02003361603050048

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 336**

16 Μαρτίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.120/1/136775 Σ.486

Κύρωση από το Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας του Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφαλείας (ΕΚΒΑ).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

1. Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 4 του ΝΔ 17/1974 (Α΄ 236/2.9.1974).

β. Το άρθρο 29Α΄ του Ν. 1558/1985, όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ Α΄ 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ Α΄ 38).

γ. Τις διατάξεις της παρ. 1γ άρθρου 1 Ν. 302/1976 (Α΄ 91/19.4.1976).

δ. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

2. Κυρώνουμε τον Εθνικό Κανονισμό Βιομηχανικής Ασφαλείας (ΕΚΒΑ) που συντάχθηκε από το ΓΕΕΘΑ/ΔΔΣΠ.

3. Ο κανονισμός θα εφαρμόζεται από επιχειρήσεις οιασδήποτε νομικής μορφής οι οποίες καθ' οιονδήποτε τρόπο πρόκειται να εμπλακούν σε διαβαθμισμένα προγράμματα ή συμβάσεις του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας και των υπαγομένων σε αυτό Υπηρεσίων ΝΠΔΔ και Μονάδων.

4. Ο παρών κανονισμός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Φεβρουαρίου 2005

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΠΗΛΙΟΣ ΣΠΗΛΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΕΩΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΓΩΝ

α/α Τροπο-ποιήσεως	Αριθμ. εγγράφων τροποποιητικής διαταγής	Ημερομηνία Καταχωρίσεως Τροποποιήσεως	Ο καταχωρίσας την τροποποίηση		
			Βαθμός	Ονοματεπώνυμο	Μονογραφή

Οδηγίες:

1. Επιφέρατε μεταβολές στον παρόντα Κανονισμό μόνο κατόπιν διαταγής του ΓΕΕΘΑ/ΔΔΣΠ /ΔΝΣΗ. Ασφ. Αντιπλ/ριών.
2. Στη θέση κάθε μεταβολής και στο περιθώριο της σελίδας του κειμένου, αναγράψατε ένα Κεφαλαίο Τ και τον α/α της τροποποιήσεως (π.χ. Τ1, Τ2 κοκ.).
3. Καταχωρίσατε στον παραπάνω πίνακα κάθε τέτοια διαταγή, για επιβεβαίωση ότι έγιναν οι μεταβολές.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Ε.Κ.Β.Α.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΑ

ΆΡΘΡΟ 1
ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Ο κανονισμός αυτός αποτελεί τον Εθνικό Κανονισμό Βιομηχανικής Ασφάλειας (Ε.Κ.Β.Α.) της χώρας.

2. Αντικείμενο του κανονισμού είναι η καθιέρωση μέτρων για την προστασία του εθνικού διαβαθμισμένου υλικού από τις βιομηχανικές και άλλες επιχειρήσεις, και τα νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ).

3. Ο παρών κανονισμός τίθεται σε εφαρμογή από την δημοσίευση της εγκριτικής Υπουργικής Αποφάσεως στην ΕτΚ και καταργεί το: Φ.3598/00/34//05Αυγ.1959/ΓΕΕΘΑ/ΜΕΟ (Παλαιός Κανονισμός Ασφαλείας Βιομηχανικών Επιχειρήσεων).

4. Ο κανονισμός ασφάλειας του Βορειοατλαντικού Συμφώνου(ΝΑΤΟ) ΝΑΤΟ C-M (2002) 49 της 17ης Ιουνίου 2002 θα εφαρμόζεται ως έχει εκδοθεί από τον οργανισμό αυτόν:

5. Οι όροι που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό, περιλαμβάνονται στο Παράρτημα «Δ».

6. Με τον όρο «Ασφάλεια», στον παρόντα κανονισμό, νοείται η προστασία του εθνικού διαβαθμισμένου υλικού από οιονδήποτε κίνδυνο παραβίασης, κλοπής, παραποίησης, καταστροφής από άτομα ή δυνάμεις που στόχο έχουν να βλάψουν την Εθνική Ασφάλεια και Άμυνα της χώρας, καθώς και τα συμφέροντά της.

7. Οι ενέργειες - δραστηριότητες από τις οποίες προέρχεται κίνδυνος σε βάρος της ασφάλειας είναι:

α. Κατασκοπία

β. Ανατρεπτικές Ενέργειες

γ. Προπαγάνδα

δ. Δολιοφθορές

ε. Τρομοκρατία

στ. Οργανωμένο Έγκλημα

8. Σκοπός του παρόντος είναι ο καθορισμός των βασικών αρχών και των ελαχίστων απαιτήσεων ασφαλείας που θα εφαρμόζονται από επιχειρήσεις οιασδήποτε νομικής μορφής, οι οποίες καθ΄οιονδήποτε τρόπο πρόκειται να εμπλακούν σε διαβαθμισμένα προγράμματα η συμβάσεις του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας και των υπαγομένων σε αυτό Υπηρεσιών ΝΠΔΔ και Μονάδων.

ΑΡΘΡΟ 2
ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Τα μέτρα βιομηχανικής ασφάλειας που θα εφαρμόζονται από κάθε επιχείρηση, είναι:

α. Η τήρηση των μέτρων ασφαλείας και η εξουσιοδότηση όλου του προσωπικού που με οποιαδήποτε ιδιότητα εμπλέκεται, χειρίζεται ή έχει πρόσβαση σε διαβαθμισμένο υλικό, έγγραφο ή πληροφορίες.

β. Η απομάκρυνση από καθήκοντα χειρισμού διαβαθμισμένου υλικού, του προσωπικού για το οποίο επήλθε μεταγενέστερα κώλυμα, το οποίο συνεπάγεται την αυτοδίκαιη ανάκληση της εξουσιοδότησής του.

γ. Ο αποκλεισμός στη πρόσβαση μη εξουσιοδοτημένων ατόμων γενικά σε διαβαθμισμένο υλικό, έγγραφα, πληροφορίες και εγκαταστάσεις.

δ. Η αυστηρή προστασία του διαβαθμισμένου υλικού, εγγράφου ή πληροφοριών και εγκαταστάσεων από κατασκοπία, δολιοφθορά τρομοκρατικές ενέργειες και οργανωμένο έγκλημα.

ε. Ο καθορισμός τρόπων προστασίας εθνικού διαβαθμισμένου υλικού από καταστάσεις έκτακτης ανάγκης.

στ. Η πιστή εφαρμογή της θεμελιώδους αρχής «ΑΝΑΓΚΗ ΓΝΩΣΗΣ».

ΑΡΘΡΟ 3
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Το ΓΕΕΘΑ :

α. Έχει την ευθύνη της ασφάλειας πληροφοριών σε εθνικό και συμμαχικό επίπεδο ως η Εθνική Αρχή Ασφαλείας για την προστασία του εθνικού και συμμαχικού διαβαθμισμένου υλικού. Ο χειρισμός των επιμέρους θεμάτων, πραγματοποιείται από την Διεύθυνση Ασφάλειας και Αντιπληροφοριών.

β. Συντονίζει τις αρμόδιες για θέματα ασφαλείας Υπηρεσίες των Υπουργείων, Δημοσίων Υπηρεσιών, Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Ενόπλων Δυνάμεων, επί των μέτρων ασφαλείας, για την προστασία των εθνικών διαβαθμισμένων πληροφοριών και υλικού στο εσωτερικό και εξωτερικό της χώρας.

γ. Εκδίδει το πιστοποιητικό ασφαλείας των εγκαταστάσεων των εταιριών αφού λάβει υπόψη την θετική εισήγηση της αρμόδιας επιτροπής

δ. Εκδίδει τις αναγκαίες εξουσιοδοτήσεις ασφαλείας του προσωπικού των εταιριών να χειρίζονται διαβαθμισμένο υλικό.

ε. Συμμετέχει με εκπρόσωπο στην επιτροπή επιθεωρήσεως που συγκροτεί η Γενική Γραμματεία Οικονομικού Σχεδιασμού και Αμυντικών Επενδύσεων (ΓΓΟΣΑΕ).

2. Η ΓΓΟΣΑΕ/Διεύθυνση Αμυντικής Βιομηχανίας είναι αρμόδια για:

α. Την έκδοση οδηγιών προς τους σχετικούς οργανισμούς ,βιομηχανίες και προς όλους εκείνους που ασχολούνται με το διεθνές εμπόριο του αμυντικού ή γενικότερα διαβαθμισμένου υλικού και συντάσσει ολοκληρωμένα υποδείγματα μελετών για την ασφάλεια των αμυντικών βιομηχανιών.

β. Τον έλεγχο για την εφαρμογή του παρόντος κανονισμού από φυσικά και νομικά πρόσωπα που υλοποιούν ερευνητικά ,αναπτυξιακά προγράμματα η ειδικές μελέτες επ' ωφελεία των ΕΔ.

γ. την τήρηση μητρώου διαβαθμισμένων εταιριών και προσωπικού.

δ. την συγκρότηση επιτροπής επιθεωρήσεων βιομηχανικής ασφάλειας .

3. Γραφεία ασφαλείας Επιχειρήσεων

α. Τα Γραφεία ασφαλείας των επιχειρήσεων πρέπει να βρίσκονται εντός των κτιριακών εγκαταστάσεων της επιχείρησης και κατά προτίμηση σε χώρο πλησίον της κυρίας εισόδου.

β. Η σύνθεση του Γραφείου Ασφαλείας να καθορίζεται, με απόφαση της αρμόδιας διοικητικής αρχής, ανάλογα με τις ανάγκες και το μέγεθος της επιχείρησης. Το προσωπικό στελέχωσης αποτελείται κατ΄ ελάχιστο από τον Υπεύθυνο Ασφαλείας και τον Αναπληρωτή του.

γ. Η ασφάλεια διαβαθμισμένων πληροφοριών σε μία επιχείρηση είναι ευθύνη του κάθε υπαλλήλου και επόπτη της διοικητικής ιεραρχίας. Παρά ταύτα οι άμεσες αρμοδιότητες για επίβλεψη, έλεγχο, και προστασία των πλη-

ροφοριών ανατίθενται στον Υπεύθυνο Ασφαλείας του οποίου οι δραστηριότητες είναι ζω-τικής σημασίας ώστε να εξασφαλισθεί η ολική αποτελεσματικότητα του συστήματος ασφαλείας από την πλευρά της διοίκησης.

4. Ο Υπεύθυνος Ασφαλείας είναι:

α. Ο υπεύθυνος έναντι της διοίκησης σε θέματα ασφαλείας.

β. Ο συντονιστής των μέσων και μέτρων ασφαλείας που αφορούν το εκάστοτε συγκεκριμένο πρόγραμμα ή σύμβαση.

γ. Ο αρμόδιος για τον συντονισμό των αναγκών ασφαλείας της εταιρείας με την τοπική αστυνομία ή τις δυνάμεις ασφαλείας και την οποιαδήποτε πολιτική υπηρεσία προστασίας που ίσως χρησιμοποιηθεί.

δ. Ο αρμόδιος για τον σχεδιασμό και την διατήρηση μιας ενημερωμένης έκδοσης των σε εφαρμογή μέτρων ασφαλείας και διαδικασιών για την εταιρεία σύμφωνα με το υπόδειγμα του Σχεδίου Ασφαλείας του Παραρ."Γ". Εάν η εταιρεία έχει παραρτήματα μακριά από τις κεντρικές υπηρεσίες που ασχολούνται με διαβαθμισμένα έργα ή εξουσιοδοτημένο προσωπικό, τα πρότυπα εφαρμογής ασφαλείας και οι διαδικασίες θα πρέπει να απευθύνονται και στα παραρτήματα και αν απαιτείται να τροποποιούνται για να καλύψουν τις επιμέρους ανάγκες.

ε. Είναι υπεύθυνος για όλα τα θέματα ασφαλείας σχετικά με τα στοιχεία διεθνών διαβαθμισμένων προγραμμάτων.

στ. Λοιπές αρμοδιότητες ως Παράρτημα "Α"

ΑΡΘΡΟ 4

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Ο βαθμός της παρεχόμενης προστασίας πρέπει να ανταποκρίνεται στην κρισιμότητα και στη σπουδαιότητα της πληροφορίας ή του υλικού το οποίο πρέπει να προστατευθεί. Για να καταδειχθεί και εξασφαλισθεί ο βαθμός προστασίας που πρέπει να παρέχεται στο εθνικό υλικό, θα πρέπει όλα τα έγγραφα και οι πληροφορίες να διαβαθμίζονται ανάλογα με χαρακτηρισμό που δίδεται από τον εκδότη, και να κοινοποιούνται σε περιορισμένο προσωπικό κατάλληλα εξουσιοδοτημένο.

2. Οι βαθμοί ασφαλείας και η σημασία τους περιγράφονται όπως παρακάτω:

α. ΕΤΝΑ ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΕΤΝΑ-ΑΑΠ)

(1) Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε υλικό-πληροφορίες, οι οποίες εάν αποκαλυφθούν σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, θα προκαλέσουν εξαιρετικά βαριές ζημιές στην Εθνική Άμυνα και ασφάλεια της χώρας, καθώς και στα ζωτικά της συμφέροντα.

(2) Επισημαίνεται ότι ο όρος «ΕΤΝΑ», δεν αποτελεί διαβάθμιση υλικού, αλλά ένδειξη που προέρχεται από τη λέξη "ΕΘΝΙΚΟ", για να είναι δυνατή η αναγραφή της με τα ίδια τυπογραφικά στοιχεία και στην Ελληνική και στις γλώσσες που χρησιμοποιούν το λατινικό αλφάβητο.

β. ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΑΑΠ)

Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε υλικό-πληροφορίες, οι οποίες εάν αποκαλυφθούν σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, είναι δυνατό να προκαλέσουν σοβαρές ζημιές στην Εθνική Άμυνα και ασφάλεια της χώρας, καθώς και στα ζωτικά της συμφέροντα.

γ. ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΑΠ)

Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε υλικό-πληροφορίες οι οποίες εάν αποκαλυφθούν σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, είναι δυνατό να προκαλέσουν ζημιές στην Εθνική Άμυνα και ασφάλεια της χώρας, καθώς και στα ζωτικά της συμφέροντα.

δ. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ (ΕΠ)

Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε υλικό-πληροφορίες, οι οποίες εάν αποκαλυφθούν σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, είναι δυνατό να βλάψουν την Εθνική Άμυνα και ασφάλεια της χώρας, καθώς και τα ζωτικά της συμφέροντα.

ε. ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ (ΠΧ)

Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε υλικό-πληροφορίες, οι οποίες εάν αποκαλυφθούν σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, είναι δυνατό να επηρεάσουν δυσμενώς την Εθνική Άμυνα και ασφάλεια της χώρας, καθώς και τα ζωτικά της συμφέροντα.

στ. ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ (ΑΔ)

Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε υλικό πληροφορίες, των οποίων λαμβάνουν γνώση μόνο τα απαραίτητα υπηρεσιακά πρόσωπα και πάντοτε με βάση την αρχή «ΑΝΑΓΚΗ ΓΝΩΣΗΣ».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΘΡΟ 5

ΦΥΣΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

1. Με τον όρο Φυσική Ασφάλεια, εννοείται κάθε μέτρο προστασίας των εγκαταστάσεων, έναντι κινδύνων κλοπής, κατασκοπίας, δολιοφθοράς, τρομοκρατίας, κοινωνικών αναταραχών και θεομηνιών, όταν οι χώροι αυτοί φιλοξενούν διαβαθμισμένα υλικά και δραστηριότητες.

2. Ο βαθμός της παρεχόμενης προστασίας που κατά περίπτωση εφαρμόζεται, είναι απόλυτα ανάλογος του επιπέδου διαβάθμισης των υλικών και εγγράφων. Τα μέτρα που λαμβάνονται να υπόκεινται σε συνεχή έλεγχο, και να αναθεωρούνται, προκειμένου να αποφεύγεται περίπτωση υποεκτίμησης του επιπέδου διαβάθμισης ασφαλείας.

3. Το προσωπικό που εργάζεται σε χώρους διαβαθμισμένους και χειρίζεται όμοιο υλικό, μεριμνά για την εξασφάλιση τόσο του υλικού, όσο και του χώρου, έτσι ώστε με την καθημερινή λήξη της εργασίας να διασφαλίζονται πλήρως υλικό και χώροι. Παραπέρα ανεξάρτητος επικαλυπτικός έλεγχος να γίνεται μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας, από το εντεταλμένο προς αυτό προσωπικό Ασφαλείας της επιχείρησης. Αν χρησιμοποιείται προσωπικό από εταιρία ιδιωτικής φύλαξης αυτό θα πρέπει να είναι κατάλληλα εξουσιοδοτημένο.

4. Τα κτίρια που στεγάζουν διαβαθμισμένο υλικό, να προστατεύονται από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση. Το είδος της προστασίας μπορεί να περιλαμβάνει κιγκλιδώματα παραθύρου, κλειδαριές στις πόρτες, σκοπούς στις εισόδους, αυτόματα συστήματα ελέγχου πρόσβασης, περίπλοκα συστήματα συναγερμού, συστήματα επιτήρησης χώρου, σκύλους, φύλακες κλπ. Το είδος φύλαξης εξαρτάται από:

α. Τη διαβάθμιση υλικού και τοποθέτηση αυτού στο συγκεκριμένο κτίριο.

β. Τη ποιότητα του χώρου φύλαξης και

γ. Το είδος και την κατάσταση του κτιρίου.

5. Χώροι Ασφαλείας είναι αυτοί στους οποίους τηρούνται και διακινούνται διαβαθμισμένες πληροφορίες και υλικό εμπιστευτικό και άνω. Οι χώροι αυτοί πρέπει να είναι οργανωμένοι και διαμορφωμένοι με τέτοιο τρόπο ώστε η είσοδος και εκτέλεση εργασίας, να επιτρέπεται

μόνο σε διαβαθμισμένο και εγκεκριμένο προσωπικό. Τέτοιος χώρος πρέπει κατά το ελάχιστο να πληρεί τις παρακάτω προϋποθέσεις:

α. Να είναι σαφώς καθορισμένος και να προστατεύεται περιμετρικά, με τρόπο ώστε να ελέγχεται η είσοδος και έξοδος προσωπικού, υλικού και μεσών.

β. Να διαθέτει κατάλληλο σύστημα, ώστε να επιτρέπεται η είσοδος και εκτέλεση εργασίας, μόνο σε εξουσιοδοτημένο προσωπικό.

γ. Να έχει καθορισθεί σαφώς το επίπεδο διαβάθμισης του χώρου, ανάλογα με την κατηγορία του υλικού και των πληροφοριών και της εκτελούμενης εργασίας και να επιτρέπεται η πρόσβαση σ' αυτόν ΜΟΝΟ σε προσωπικό αντίστοιχα διαβαθμισμένο.

δ. Να υπάρχει κατάλληλη σήμανση (γράμματα, αριθμοί ή χρώματα), κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να επιτρέπεται η είσοδος εργασίας ΜΟΝΟ σε αντίστοιχα εγκεκριμένο προσωπικό, όπως θα φαίνεται στην κάρτα εισόδου.

ε. Να προβλέπεται διαδικασία επιθεώρησης των χώρων από ειδικά καθορισμένο προσωπικό, ώστε μετά το πέρας της εργασίας, να διαπιστώνεται η εφαρμογή των προβλεπόμενων κανόνων Ασφαλείας.

6. Επιχειρήσεις ανάλογα με τον χώρο στον οποίο στεγάζονται κατατάσσονται στις παρακάτω τρεις (3) κατηγορίες:

α. Συγκρότημα Κτιρίων (τα οποία ευρίσκονται στον αυτό περιφραγμένο χώρο)με περίβολο

β. Μεμονωμένο κτίριο

(1) Με περίβολο

(2) Χωρίς περίβολο

γ. Σε όροφο κτιρίου

7. Για το συγκρότημα κτιρίων θα πρέπει να υπάρχει περιμετρική περίφραξη , τοίχος ύψους δύο (2) μέτρων ή κιγκλιδώματα ή συρματοπλέγματα. Η φύλαξη της περιμέτρου θα πρέπει να βασίζεται σε:

α. Συσκευές ανιχνεύσεως παράνομης εισόδου. Στην περίπτωση αυτή πρέπει να χρησιμοποιούνται ηλεκτρονικά συστήματα συναγερμών, κλειστό κύκλωμα τηλεοράσεως ή και άλλες ηλεκτρονικές συσκευές για τις οποίες θα πρέπει να υπάρχει μόνιμη εξωτερική παροχή ηλεκτρικής ισχύος, με εφεδρική πηγή (μπαταρία). Επίσης προβλέπεται να υπάρχει επαρκής εσωτερικός και περιμετρικός φωτισμός.

β. Φύλακες. Να επιλέγονται άτομα εκπαιδευμένα και κατάλληλα εξουσιοδοτημένα τα οποία θα εκτελούν αποκλειστικά την εργασία αυτή. Να εκδίδονται οδηγίες για τα καθήκοντα και το χώρο ευθύνης εκάστου φύλακα. Να παρέχεται επαρκής επιτήρηση του χώρου από εισβολή καθ' όλο το 24ώρο με ικανό αριθμό φυλάκων σε συνδυασμό με τα υπάρχοντα ηλεκτρονικά μέσα ανιχνεύσεως συναγερμού.

γ. Περίπολοι. Οι περίπολοι στους χώρους Ασφαλείας θα πρέπει να γίνονται εκτός του ωραρίου εργασίας ως και κατά τις μη εργάσιμες ημέρες σύμφωνα με καθορισμένο σχέδιο, που έχει εκπονηθεί από τον Υπεύθυνο Ασφαλείας της εταιρείας.

δ. Πύλη - Έλεγχος εισόδου

(1) Για όλο το συγκρότημα να υπάρχει μόνο μία πύλη εισόδου - εξόδου ελέγχου προσωπικού - οχημάτων και επισκεπτών.

(2) Να τηρείται βιβλίο επισκεπτών στο οποίο να αναγράφονται τα στοιχεία ταυτότητος τους, η ιδιότητα τους, η ώρα εισόδου - εξόδου και ο τόπος προορισμού.

(3) Η ταυτότητα να παραδίδεται κατά την είσοδο στη πύλη και να επιστρέφεται στον επισκέπτη κατά την έξοδο.

(4) Να εκτελείται έλεγχος των οχημάτων κατά την είσοδο - στάθμευση - έξοδο σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπευθύνου Ασφαλείας .

(5) Η κάρτα του προσωπικού να φέρει φωτογραφία τους και τα απαραίτητα στοιχεία ελέγχου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Ασφαλείας της επιχείρησης ώστε να εξασφαλίζεται η είσοδος τους μόνο στους επιτρεπομένους γι' αυτούς χώρους.

(6) Οι διαβαθμισμένοι χώροι να σημαίνονται επαρκώς και να διαθέτουν τα απαραίτητα μέσα ελέγχου προσωπικού (ηλεκτρονικά - φύλακες ή συνδυασμός αυτών), ώστε να εξασφαλίζεται η πρόσβαση από το ειδικά εξουσιοδοτημένο για τους συγκεκριμένους χώρους προσωπικό.

8. Οι επιχειρήσεις με μεμονωμένο κτίριο χωρίζονται σε:

α. Μεμονωμένο κτίριο με περίβολο:

(1) Απαιτείται περιμετρική περίφραξη ως περιγράφεται στην παράγραφο 7.

(2) Συσκευές ανιχνεύσεως - συναγερμού ως παράγραφος 7α.

(3) Φύλακες. Ως παράγραφος 7β χωρίς να είναι υποχρεωτική η ύπαρξη σκοπιών αλλά αντίθετα απαιτείται η παρουσία φυλάκων καθ' όλο το 24ωρο, οι οποίοι σε συνδυασμό με τα υπάρχοντα ηλεκτρονικά μέσα ανιχνεύσεως - συναγερμού να παρέχουν την επαρκή επιτήρηση του χώρου από ενδεχόμενη εισβολή.

(4) Πύλη - Έλεγχος Εισόδου. Οι διαδικασίες είναι οι ίδιες όπως περιγράφονται στην παράγραφο 7δ.

β. Μεμονωμένο κτίριο χωρίς περίβολο

(1) Να αποκλείεται με οιονδήποτε τρόπο πρόσβαση από τυχόν παράπλευρα κτίρια, (κιγκλιδώματα κλπ) .

(2) Συσκευές ανίχνευσης- συναγερμών ως παρ. 7α.

(3) Φύλακες. Ως η παράγραφος 7β

(4) Έλεγχος Εισόδου. Οι διαδικασίες είναι οι ίδιες όπως περιγράφονται στην παράγραφο 7δ.

9. Όταν η επιχείρηση είναι σε όροφο κτιρίου:

α. Να αποκλείεται με οποιονδήποτε τρόπο (κιγκλιδώματα κλπ) η πρόσβαση από παράπλευρους ορόφους, γραφεία κλπ.

β. Συσκευές ανίχνευσης-συναγερμού ως παρ.7α.

γ. Έλεγχος εισόδου. Με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 7δ.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΕΙΣ

1. Με τον όρο εξουσιοδότηση προσωπικού, για το χειρισμό διαβαθμισμένων πληροφοριών και υλικού, νοείται το έγγραφο που εκδίδεται από την αρμόδια αρχή, σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό και τις ειδικότερες διατάξεις που εκδίδονται σε εκτέλεση αυτού, με την οποία πιστοποιείται η δυνατότητα του συγκεκριμένου προσωπικού, αφενός να λαμβάνει γνώση διαβαθμισμένων πληροφοριών και υλικού, αφετέρου δε να τα χειρίζεται με την εχεμύθεια και μυστικότητα που επιβάλλεται, από τον χαρακτηρισμό τους ως διαβαθμισμένων.

2. Το πιστοποιητικό ασφάλειας αφορά μόνο στους Έλληνες υπηκόους. Κατ΄ εξαίρεση μπορεί να εκδοθεί για τους αλλοδαπούς, όταν τούτο κρίνεται απολύτως αναγκαίο, για την υποστήριξη ενός προγράμματος έργου, σύμβασης ή λειτουργίας. Για το αλλοδαπό προσωπικό

επιβάλλεται να υφίσταται η γραπτή συγκατάθεση της Εθνικής Αρχής Βιομ. Ασφάλειας, προκειμένου να προχωρήσουν οι διαδικασίες εξουσιοδότησης.

3. Με βάση τη γενική Αρχή «ΑΝΑΓΚΗ ΓΝΩΣΗΣ», ο χειρισμός και η γνώση εθνικού διαβαθμισμένου υλικού δεν επεκτείνεται σε όλους όσους έχουν αντίστοιχο πιστοποιητικό ασφάλειας, αλλά περιορίζεται στο προσωπικό που είναι απόλυτα αναγκαίο να λάβει γνώση.

4. Η εξουσιοδότηση ασφάλειας, μιας επιχείρησης συντελείται με την έκδοση πιστοποιητικού ασφάλειας για τον χειρισμό υλικού συγκεκριμένου βαθμού ασφάλειας, συγκεκριμένου προσωπικού για συγκεκριμένο χρόνο σε συγκεκριμένη επιχείρηση. Συνεπώς, οιαδήποτε αλλαγή των στοιχείων της επιχείρησης, του προσωπικού, του βαθμού ασφάλειας και του χρόνου προκαλεί αυτόματα ανάκληση της παρασχεθείσας εξουσιοδότησης ασφάλειας. Η διαδικασία άρσης της εξουσιοδότησης ασφάλειας γίνεται, μόλις παύσουν να συντρέχουν οι λόγοι που επέβαλαν την έκδοση πιστοποιητικού ασφάλειας, από την Εθνική Αρχή Ασφαλείας κατόπιν σχετικής έγγραφης αίτησης της ενδιαφερόμενης επιχείρησης. Επιπλέον, είναι απαραίτητο, η κατηγορία της εξουσιοδότησης, του προσωπικού, να είναι σε πλήρη αντιστοιχία με το βαθμό ασφάλειας του υλικού, που επεξεργάζεται η εξουσιοδοτούμενη επιχείρηση. Τονίζεται ότι, το πιστοποιητικό ασφάλειας ανακαλείται αυτοδίκαια σε κάθε περίπτωση, που, στο εξουσιοδοτηθέν προσωπικό επέρχονται μεταγενέστερα κωλύματα ή διαπιστώνεται, από την επιχείρηση, έλλειψη ουσιαστικών προσόντων.

5. Οι εξουσιοδοτήσεις είναι τριών κατηγοριών ανάλογες των τριών κλάσεων διαβαθμισμένου υλικού και επιτρέπουν στο προσωπικό να χειρίζεται ή να λαμβάνει γνώση υλικού:

α. ΕΤΝΑ - ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ

β. ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ - ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ

γ. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΥ - ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ

6. Η εξουσιοδότηση του προσωπικού, πραγματοποιείται όπως παρακάτω:

α. Καθορίζονται, με μέριμνα του διευθύνοντα συμβούλου ή γενικού διευθυντή της επιχείρησης όλα τα φυσικά πρόσωπα, ανεξάρτητα της υπηκοότητας, τα οποία, με οποιονδήποτε τρόπο, πρόκειται να εμπλακούν στη διαδικασία της επεξεργασίας του διαβαθμισμένου υλικού της επιχείρησης. Τα πρόσωπα, αυτά, καθορίζονται έγγραφα, αφού πραγματοποιηθεί, από τον υπεύθυνο της ασφάλειας, ένας πλήρης έλεγχος που περιλαμβάνει οπωσδήποτε συνέντευξη με το επιλεγόμενο πρόσωπο και εξασφαλιστεί συγκατάθεσή του για την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων. Κατά την διάρκεια του ελέγχου λαμβάνονται υποχρεωτικά υπόψη τ' ακόλουθα:

(1) Ο ανεπίληπτος χαρακτήρας του προς εξουσιοδότηση προσώπου.

(2) Η επιθυμία του προσώπου να χειρίζεται διαβαθμισμένο υλικό και η έγκρισή του για επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων.

β. Το επιλεγέν προσωπικό υποβάλλει υπεύθυνη δήλωση για εξουσιοδότηση και πίνακα προσωπικών στοιχείων ως συνημμένα υποδείγματα.

γ. Τα παραπάνω δικαιολογητικά, μετά από τον έλεγχο της πληρότητας και ορθότητας των αναγραφομένων στοιχείων, μαζί με το δελτίο στοιχείων καταλληλότητος, υποβάλλονται στη Διορισμένη Αρχή Ασφαλείας (ΓΓΟΑΣΕ/ΔΑΒ) για τις ενέργειες ελέγχου της καταλληλότητας του προσωπικού της επιχείρησης, και στην συνέχεια διαβιβάζονται στο ΓΕΕΘΑ για τυχόν περαιτέρω έλεγχο.

δ. Με τον έλεγχο της καταλληλότητας και τη μη διαπίστωση επιβαρυντικών στοιχείων (κωλύματα), για το προς εξουσιοδότηση προσωπικό, εκδίδεται από το ΓΕΕΘΑ/ΔΔΣΠ/ΔΑΑ η αντίστοιχη εξουσιοδότηση προσωπικού της επιχείρησης, του οποίου αντίγραφο τηρείται στη ΓΓΟΣΑΕ και στην ενδιαφερόμενη επιχείρηση. Τα κωλύματα, που όταν διαπιστώνονται εμποδίζουν την έκδοση πιστοποιητικού ασφάλειας είναι :

(1) Όταν εκκρεμεί εις βάρος τους αμετάκλητη παραπομπή για κακούργημα καθώς και αμετάκλητη παραπομπή για κλοπή, απάτη, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), εκβίαση, πλαστογραφία, ψευδή βεβαίωση, ψευδορκία, ψευδή ανώμοτη κατάθεση, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, ψευδή καταμήνυση, συκοφαντική δυσφήμιση, παράβαση καθήκοντος , ανυποταξία , λιποταξία, οποιοδήποτε έγκλημα κατά του πολιτεύματος, κατά της Χώρας, κατά της ελεύθερης άσκησης των πολιτικών δικαιωμάτων, κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, παράβαση της νομοθεσίας περί ναρκωτικών, παραβάσεις της νομοθεσίας περί όπλων, πυρομαχικών, εκρηκτικών υλών, εκρηκτικών μηχανισμών, παραβάσεις του Νόμου περί δίωξης οργανωμένου εγκλήματος (Ν. 2929/2001). Επίσης όταν έχουν καταδικαστεί οποτεδήποτε για κακούργημα ή για τα ανωτέρω αναφερόμενα αδικήματα.

(2) Οιαδήποτε σχέση με υπηρεσίες πληροφοριών ξένων χωρών, παράνομες οργανώσεις ή συλλόγους ή άτομα, που ενδέχεται να θέσουν σε κίνδυνο την εθνική ασφάλεια και το Δημοκρατικό Πολίτευμα της Χώρας.

7. Κάθε επιχείρηση, για την οποία έχει εκδοθεί πιστοποιητικό ασφάλειας, τηρεί ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ αρχείο εξουσιοδοτήσεων ασφάλειας του διαβαθμισμένου προσωπικού της, με ανάλογο μητρώο, όπως το συνημμένο υπόδειγμα .Το παραπάνω αρχείο καθώς και οι εκδηλούμενες ενέργειες από μέρος των επιχειρήσεων, αποτελούν βασικό αντικείμενο επιθεώρησης Βιομηχανικής Ασφάλειας, προκειμένου να επιτευχθεί ανανέωση των πιστοποιητικών ασφάλειας της κάθε επιχείρησης.

8. Η διάρκεια ισχύος μιας διαταγής εξουσιοδοτήσεως, για χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού βαθμού ασφαλείας μέχρι και ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ, δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δέκα (10) έτη, ενώ η αντίστοιχη διάρκεια για βαθμό ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ και άνω, δεν μπορεί να υπερβαίνει τα πέντε (5) έτη. Η εξουσιοδότηση ισχύει μόνο για την επιχείρηση για την οποία ζητήθηκε και στην οποία εργάζεται το προσωπικό.

9. Το εξουσιοδοτημένο προσωπικό, ανεξαρτήτως βαθμού ασφάλειας, ενημερώνεται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του περιοδικά σε τακτά χρονικά διαστήματα από τον υπεύθυνο ασφάλειας της επιχείρησης για θέματα και διαδικασίες ασφάλειας, με λεπτομέρειες που έχουν σχέση με τη συγκεκριμένη επιχείρηση.

10. Η ανάθεση των καθηκόντων ασφάλειας σε άτομα μιας επιχείρησης είναι απαραίτητη και προηγείται προκειμένου να εξελιχθούν οι διαδικασίες της χορήγησης, των πιστοποιητικών ασφάλειας, στην επιχείρηση. Προ της εξουσιοδότησης ασφαλείας, απαγορεύεται ο χειρισμός του εθνικού διαβαθμισμένου υλικού από το προσωπικό της ενδιαφερόμενης επιχείρησης.

11. Οι επιχειρήσεις που χρησιμοποιούν προσωπικό που έχει πρόσβαση σε διαβαθμισμένο υλικό είναι υπεύθυνες

για την εκπαίδευσή του στα ζητήματα ασφάλειας, καθώς επίσης και για την ενημέρωσή του επί όλων των ισχυουσών οδηγιών και κανονισμών ασφάλειας, προκειμένου να διασφαλίζεται και προστατεύεται τούτο. Η ενημέρωση του προσωπικού πρέπει να είναι συνεχής και να επαναλαμβάνεται περιοδικά, πλέον της αρχικής κατά την ανάληψη των καθηκόντων. Η εκπαίδευση ή ενημέρωση απαιτείται να περιλαμβάνει τ' ακόλουθα:

α. Τους σχετικούς νόμους - διαταγές - κανονισμούς που εφαρμόζονται για την προστασία του διαβαθμισμένου υλικού και των ποινών ή άλλων συνεπειών λόγω παραβίασης τους.

β. Ενημέρωση για την εχθρική απειλή συλλογής πληροφοριών, την τεχνική και μεθόδους συλλογής και των μεθόδων που χρησιμοποιούνται για την αντιμετώπιση της απειλής.

γ. Την ανάγκη για άμεση αναφορά στον υπεύθυνο ασφάλειας των παραβιάσεων ασφάλειας, αποκαλύψεως σε μη εξουσιοδοτημένους ή πιθανών υποκλοπών διαβαθμισμένου υλικού.

δ. Τις απαιτήσεις ασφάλειας που αναφέρονται ειδικά στην εργασία του προσωπικού και στο περιεχόμενο των οδηγιών ασφάλειας του συγκεκριμένου προγράμματος - μελέτης.

12. Τα προγράμματα που θα συντάσσονται πρέπει να είναι εύκαμπτα και προσαρμοσμένα στις ιδιαίτερες ανάγκες-υποχρεώσεις της συγκεκριμένης επιχείρησης.

13. Τονίζεται ότι, πριν επιτραπεί στο προσωπικό η πρόσβαση σε διαβαθμισμένο υλικό, ελέγχεται η καταλληλότητα του με τη διαδικασία που προβλέπεται ώστε να επιτυγχάνεται η εξοικείωση του προσωπικού στα προβλεπόμενα μέτρα ασφάλειας, και να επιλύονται τυχόν προβλήματα ασφάλειας που προκύπτουν.

14. Εκτός από την εκπαίδευση, οι επιχειρήσεις έχουν υποχρέωση να ενημερώνουν το προσωπικό τους, περιοδικά, τουλάχιστον μία φορά το εξάμηνο, επί των διαταγών, οδηγιών και κανονισμών ασφάλειας. Επίσης, πρέπει να τηρούν «Βιβλίο Ενημερώσεων», στο οποίο θα καταχωρούνται οι παραπάνω ενημερώσεις και θα υπογράφεται από όλο το προσωπικό, βεβαιώνοντας ότι κατανοήθηκαν όλες οι απαιτήσεις ,υποχρεώσεις και νομικές συνέπειες.

15. Όταν το εξουσιοδοτημένο προσωπικό ταξιδεύει σε χώρες με ιδιαίτερους κινδύνους (που είναι γνωστές εκ των προτέρων για κάθε πρόγραμμα - μελέτη) απαιτείται ξεχωριστή ενημέρωση. Η ενημέρωση αυτή πρέπει να περιλαμβάνει την απειλή από την επεξεργασία των πληροφοριών, την τακτική που χρησιμοποιείται για τη συλλογή πληροφοριών και τα προστατευτικά μέτρα για τη μείωση ή έλλειψη του κινδύνου. Επίσης πρέπει να υπενθυμίζεται η άμεση αναφορά κάθε ύποπτης ενέργειας ή προσέγγισης, στον υπεύθυνο ασφάλειας μετά την επιστροφή.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ - ΥΛΙΚΟΥ

1. Ο χειρισμός των διαβαθμισμένων εγγράφων καθώς και η αναπαραγωγή τους γίνεται αποκλειστικά και μόνο από άτομα που έχουν εξουσιοδοτηθεί προς τούτο, τουλάχιστον μέχρι του βαθμού ασφάλειας των εγγράφων. Το διαβαθμισμένο έγγραφο, σε οποιαδήποτε μορφή του (φυλλάδιο, βιβλίο κλπ.), να φέρει σε εμφανές σημείο τη διαβάθμισή του (βαθμό ασφάλειας).

2. Τα παραρτήματα και οι προσθήκες ενός διαβαθμισμένου εγγράφου να αναγράφονται σε πίνακα στην πρώτη σελίδα αυτού ή στα περιεχόμενα, ενώ οι σελίδες να είναι αριθμημένες και στην πρώτη σελίδα να αναφέρεται ο συνολικός αριθμός τους.

3. Εάν κάποιο διαβαθμισμένο υλικό περιέχει τμήματα διαφορετικής διαβάθμισης, τότε το υλικό θα φέρει τον υψηλότερο βαθμό ασφάλειας από τους υπάρχοντες εσωτερικά αυτού. Οι παρακάτω πρόσθετες διαδικασίες να εφαρμόζονται κατά περίπτωση:

α. Διαγράμματα, χάρτες και σχέδια. Η διαβάθμιση αυτών να αναγράφεται στην εσωτερική πλευρά καθώς και στην εξωτερική πλευρά του, όταν αυτά είναι διπλωμένα ή τυλιγμένα.

β. Φωτογραφικό Υλικό - Ταινίες Φωτογραφίες, φιλμς (αρνητικά και θετικά), καθώς και μπομπίνες, ταινίες και video στα οποία υπάρχει διαβαθμισμένη πληροφορία να σημαίνονται εμφανώς, με την μέγιστη διαβάθμιση, που περιέχεται σ' αυτά.

γ. Άλλα υλικά (διαβαθμισμένα), να φέρουν την σήμανση της διαβάθμισης τυπωμένη ή σφραγισμένη πάνω σ' αυτά.

4. Ο βαθμός ασφάλειας να αναγράφεται χωριστά από οποιοδήποτε άλλο χαρακτηρισμό του υλικού. Τα γράμματα που χρησιμοποιούνται για τις διαβαθμίσεις να είναι διαφορετικών τυπογραφικών στοιχείων ή με άλλο χρώμα ανατύπωσης και μεγαλύτερα από εκείνα που χρησιμοποιούνται στο κείμενο του εγγράφου.

5. Ο αποχαρακτηρισμός ή η υποβάθμιση του υλικού γίνεται ΜΟΝΟ από τον εκδότη..

6. Η διανομή των διαβαθμισμένων πληροφοριών να γίνεται ΜΟΝΟΝ στους απολύτως απαραίτητους και να περιορίζεται σε άτομα τα οποία είναι εξουσιοδοτημένα για πρόσβαση σε πληροφορίες τέτοιου είδους.

7. Ο εκδότης διαβαθμισμένων πληροφοριών καθορίζει τους αποδέκτες. Ο παραλήπτης δύναται να εγκρίνει ευρύτερη διανομή, εάν τούτο απαιτηθεί σύμφωνα με τα αναφερόμενα στη προηγούμενη παράγραφο. Η διανομή των διαβαθμισμένων πληροφοριών (ΑΠΟΡΡΗΤΟ - ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ) να πραγματοποιείται με ευθύνη της Γραμματείας.

8. Κάθε επιχείρηση να διαθέτει οργανωμένη Κεντρική Γραμματεία για τη διακίνηση όλων των εισερχομένων - εξερχόμενων πληροφοριών (διαβαθμισμένων και μη), ενώ κάθε τμήμα της να διαθέτει (εάν τούτο είναι αποδέκτης διαβαθμισμένων πληροφοριών) πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχόμενων διαβαθμισμένων εγγράφων.

9. Οι αιτήσεις για τις επισκέψεις του εξουσιοδοτημένου προσωπικού μιας επιχείρησης σε διαβαθμισμένη βιομηχανική εγκατάσταση άλλης χώρας, να υποβάλλονται μέσω των υπηρεσιακών διαύλων. Οι επισκέπτες να συμμορφώνονται με όλους τους κανονισμούς ασφάλειας και άλλους σχετικούς κανονισμούς της φιλοξενούσας χώρας και κάθε ανακοινωθείσα ή διατεθείσα πληροφορία να αντιμετωπίζεται ανάλογα και να υπόκειται σε καθεστώς τήρησης μυστικότητας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΡΘΡΟ 8

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

1. Ο βαθμός της απαιτούμενης προστασίας των διαβαθμισμένων πληροφοριών που περιέχονται σε συμβάσεις να ανταποκρίνεται στην αξία και στην σπουδαιότητα αυτών. Για να εξασφαλισθεί ο βαθμός προστασίας των

Διαβαθμισμένων Συμβάσεων να εφαρμόζονται οι ακόλουθες βασικές αρχές:

α. Ο καθορισμός διαβάθμισης είναι αρμοδιότητα της χώρας ή του φορέα που αναθέτει τη σύμβαση και ακολουθεί τον βαθμό ασφαλείας της μελέτης από την οποία προέρχεται.

β. Η διαβάθμιση ασφαλείας να δίδεται στα μέρη εκείνα της σύμβασης που θα πρέπει να προστατεύονται αποτελεσματικά.

γ. Να μην γίνεται κατάχρηση των χαρακτηρισμών διαβάθμισης.

δ. Η διαβάθμιση της Σύμβασης να βασίζεται στη Θεμελιώδη αρχή «ΑΝΑΓΚΗ ΓΝΩΣΗΣ».

2. Ο γενικός βαθμός ασφαλείας θα είναι ο υψηλότερος εκ των βαθμών ασφαλείας από τα συνιστώντα μέρη της σύμβασης.

ΑΡΘΡΟ 9

ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ
ΚΑΤΑ ΤΑ ΣΤΑΔΙΑ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ

ΣΤΑΔΙΟ ΜΕΛΕΤΗΣ

1. Οι διοικήσεις που αναθέτουν την εκτέλεση μιας σύμβασης προμήθειας ,έργου η υπηρεσίας, καθορίζουν την κατάλληλη διαβάθμιση ασφαλείας αυτού.

2. Την ευθύνη εφαρμογής των διαδικασιών ασφαλείας αναλαμβάνουν οι φορείς εκπονήσεων των μελετών σύμφωνα με τις οδηγίες των αρμοδίων αρχών ασφαλείας (Εθνική Αρχή Ασφαλείας-Διορισμένη Αρχή Ασφαλείας). Σ' αυτήν την περίπτωση ισχύουν τα παρακάτω :

α. Κάθε επί μέρους σχέδιο διαβαθμίζεται ανάλογα με τον βαθμό ασφαλείας των πληροφοριών που περιέχει.

β. Οι υποψήφιοι ανάδοχοι της σύμβασης δεν είναι εξουσιοδοτημένοι να αναπαράγουν αντίγραφα.

γ. Συνεργασία του υποψήφιου αναδόχου με άλλη επιχείρηση επιτρέπεται ΜΟΝΟ κατόπιν έγκρισης και εφόσον οι εγκαταστάσεις και το προσωπικό της άλλης επιχείρησης είναι κατάλληλα εξουσιοδοτημένα.

δ. Αν απαιτηθεί αποδιαβάθμιση ασφαλείας στην εκτέλεση ενός έργου, αυτό θα γίνεται σε συνεργασία του εκδότη των εγγράφων με τις αρμόδιες αρχές ασφαλείας.

ΣΤΑΔΙΟ ΣΥΝΑΨΕΩΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΥ

3. Οι διεθνείς ή εθνικές επιχειρήσεις που θα υποβάλουν προσφορές πρέπει να έχουν μεριμνήσει ώστε να κατέχουν όλοι όσοι θα διαχειριστούν διαβαθμισμένες πληροφορίες, εξουσιοδότηση ασφαλείας.

4. Οι προκηρύξεις διαγωνισμών πρέπει να πληρούν τις απαιτήσεις ασφαλείας για την εξασφάλιση των διαβαθμισμένων πληροφοριών.

5. Η αναθέτουσα μια προμήθεια υπηρεσία, είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση των λαμβανομένων μέτρων ασφαλείας σ' όλα τα στάδια της σύμβασης.

6. Μετά την κατακύρωση του διαγωνισμού σε μια επιχείρηση, όλες οι υπόλοιπες επιχειρήσεις που συμμετείχαν στον διαγωνισμό, υποχρεούνται να επιστρέψουν τα ληφθέντα πληροφοριακά στοιχεία του προς εκτέλεση έργου που έχουν διαβάθμιση ασφαλείας.

7. Η ανάδοχη επιχείρηση υποχρεούται :

α. Να ορίσει υπεύθυνο ασφαλείας για την επίβλεψη των μέτρων ασφαλείας.

β. Να παρέχει στις αρχές ασφαλείας πληροφορίες σχετικά με τα άτομα που θα εργασθούν στο έργο.

γ. Να μην επιτρέπει, για οποιοδήποτε λόγο, να λαμβάνουν γνώση διαβαθμισμένων πληροφοριών, άτομα που δεν είναι εξουσιοδοτημένα.

δ. Να μην γίνεται αναπαραγωγή πάσης φύσεως διαβαθμισμένων πληροφοριών.

ε. Να αναφέρει κάθε μεταβολή στην επιχείρηση, κυριότητα, αλλαγή έδρας ή άλλη πληροφορία για την κατάσταση της επιχείρησης.

ζ. Να αναφέρει αμέσως κάθε παράβαση ασφαλείας ώστε να ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα.

στ. Να ζητά την έγκριση των αρχών ασφαλείας για ανάθεση κατασκευής ενός τμήματος του έργου σε υπεργολάβο ώστε να ελεγχθεί η ύπαρξη εξουσιοδοτήσεων.

η. Να δημιουργήσει ειδικό χώρο στην επιχείρηση όπου θα εκτελείται το διαβαθμισμένο έργο και θα είναι αναρτημένος πίνακας με το εξουσιοδοτημένο προς τούτο προσωπικό.

θ. Γενικά υποχρεούται να συμμορφώνονται επί παντός θέματος που αφορά στην ασφάλεια του έργου.

ΣΤΑΔΙΟ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ

8. Κάθε επιχείρηση που αναλαμβάνει ένα έργο έχει τα παρακάτω καθήκοντα κατά το στάδιο παραγωγής:

α. Εκπαιδεύει συνεχώς το προσωπικό της σε θέματα ασφαλείας και το ενημερώνει για τις ισχύουσες οδηγίες και κανονισμούς ασφαλείας.

β. Εφαρμόζει διαδικασίες για την διασφάλιση της μυστικότητας σε θέματα εθνικής άμυνας.

γ. Διατηρεί επικοινωνία-επαφή με την Διορισμένη Αρχή Ασφαλείας.

δ. Παρέχει πληροφορίες στην Εθνική Αρχή Ασφαλείας για το προσωπικό που θα εμπλακεί στο έργο, εκτάκτως, ώστε να του παρασχεθεί εξουσιοδότηση ασφαλείας.

ε. Διατηρεί συνεχώς στο χώρο εργασίας, επίκαιρο πίνακα με το εξουσιοδοτημένο προσωπικό.

στ. Απαγορεύει την πρόσβαση στο χώρο αυτό και σε διαβαθμισμένες πληροφορίες ατόμων που δεν είναι εξουσιοδοτημένα.

ζ. Αναφέρει στην Εθνική Αρχή Ασφαλείας κάθε πρόβλημα που θα ανακύψει (νομική παράβαση, δολιοφθορά, υποψία μη καταλληλότητας υπαλλήλων, διαφυγή πληροφορίας εκ παραδρομής).

η. Συμμορφώνεται με οποιαδήποτε διαδικασία ορίστηκε και αφορά την σύμβαση.

ΣΤΑΔΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

9. Σ' αυτό το στάδιο, υπεύθυνος για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας είναι η εκάστοτε παραλαμβάνουσα υπηρεσία, σε συνεργασία με τις αρχές ασφαλείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΑΡΘΡΟ 10

ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ ΠΑΡΑΒΙΑΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Κάθε παρέκκλιση από τις διατάξεις ασφαλείας του κανονισμού αυτού, που προέρχεται είτε από παράλειψη είτε από πλημμελή εφαρμογή του από το υπεύθυνο όργανο ,αποτελεί παράβαση των κανόνων ασφαλείας διαβαθμισμένου υλικού.

2. Κάθε διαρροή ,υποκλοπή ,απώλεια ,καταστροφή διαβαθμισμένου υλικού ανεξάρτητα από τους παράγοντες που την προκάλεσαν ,αποτελεί παραβίαση ασφαλείας.

3. Όλοι οι κρατικοί οργανισμοί και οι εργολήπτες καλούνται να αναφέρουν χωρίς καθυστέρηση στις Εθνικές Αρχές Ασφαλείας, κάθε ένδειξη απώλειας, υποκλοπής ή πιθανής υποκλοπής διαβαθμισμένων πληροφοριών.

Όταν η απώλεια/ υποκλοπή συμβαίνει σε εγκαταστάσεις εργολήπτη, η αρμοδία Εθνική Αρχή Ασφαλείας θα ενημερώνεται εγγράφως. Οι αναφορές προς τις Εθνικές Αρχές Ασφαλείας επί της απώλειας, υποκλοπής ή πιθανής απώλειας/ υποκλοπής θα πρέπει να περιλαμβάνουν τις εξής λεπτομέρειες:

α. Περιγραφή των συνθηκών

β. Τον τόπο και πιθανό χρόνο (ημέρα-ώρα) κατά την οποία έλαβε χώρα το συμβάν

γ. Τον χρόνο και τα στοιχεία αυτού που ανέφερε και αυτού που διαπίστωσε το συμβάν

δ. Τη διαβάθμιση και τον χαρακτηρισμό ασφαλείας

ε. Μια σύντομη περιγραφή των πληροφοριών σύμφωνα με τον Κανονισμό Διαβαθμίσεως Ασφαλείας του Προγράμματος/ Έργου.

στ. Αν η περίπτωση αφορά έγγραφο: εκδίδουσα Αρχή, θέμα, σχετικό, ημερομηνία, αριθμό αντιτύπου, γλώσσα, κ.λπ.

ζ. Εκτίμηση της πιθανότητας υποκλοπής, δηλαδή «βέβαια», «δυνατή» «πιθανή» ή «απίθανη», και

η. Δήλωση για το αν η όχι ενημερώθηκε η εκδίδουσα Αρχή.

4. Σε περίπτωση απώλειας, υποκλοπής ή πιθανής υποκλοπής διαβαθμισμένων πληροφοριών, η Εθνική Αρχή Ασφαλείας της χώρας που τηρεί τις πληροφορίες θα είναι υπεύθυνη για την διενέργεια της απαραίτητης έρευνας σε συνεργασία με οποιαδήποτε άλλη αρμόδια Εθνική Αρχή.

5. Μετά το πέρας της έρευνας όλες οι ενδιαφερόμενες Εθνικές Αρχές Ασφαλείας θα ενημερώνονται για τα αποτελέσματα και τις διορθωτικές ενέργειες που έγιναν από την υπεύθυνη Αρχή Ασφαλείας.

6. Η Εθνική Αρχή Ασφαλείας θα ασχολείται με τις παραβιάσεις ασφαλείας σύμφωνα με την ισχύουσα Εθνική νομοθεσία και τους κανονισμούς. Στην περίπτωση δολιοφθοράς ή πιθανής δολιοφθοράς οι διαδικασίες που θα τηρούνται πρέπει να είναι σύμφωνες με εκείνες της αρμοδίας Εθνικής Αρχής Ασφαλείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΑΡΘΡΟ 11

ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ

1. Επισκέψεις που αφορούν στην διαπραγμάτευση ή στην παρακολούθηση κύριων διαβαθμισμένων ή δευτερευουσών συμβάσεων εγκρίνονται και ελέγχονται από την Εθνική Αρχή Ασφαλείας ή τη Διορισμένη Αρχή Ασφαλείας. Εάν στις επισκέψεις αυτές προβλέπεται πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες ή εγκαταστάσεις να εξασφαλίζονται έγκαιρα τα ακόλουθα :

α. Εγκριτική διαταγή για την επίσκεψη.

β. Πιστοποιητικό Ασφαλείας του επισκέπτου, αντίστοιχου βαθμού διαβάθμισης με αυτόν των Πληροφοριών.

γ. Ενημέρωση όλων των εμπλεκομένων Αρχών Ασφαλείας.

2. Οι επισκεπτόμενες αρχές (Κρατικές Υπηρεσίες, Εθνικοί Οργανισμοί) και επιχειρήσεις (ανάδοχοι, υπεργολάβοι κλπ) να εξασφαλίσουν ότι:

α. Οι επισκέπτες δεν θα έχουν πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες πέραν αυτών για τους οποίες υπάρχει έγκριση.

β. Τηρούνται αρχεία για όλους τους επισκέπτες (όνομα, οργανισμός, ημερομηνία, ώρα και σκοπός επίσκεψης). Τα αρχεία επισκεπτών να τηρούνται για δύο (2) έτη.

3. Κάθε αίτηση επισκέψεως θα πρέπει να περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία/δεδομένα του προσωπικού που θα επισκέπτεται τους διαβαθμισμένους χώρους και θα υποβάλλεται έγκαιρα και πλήρως συμπληρωμένο όπως στο υπόδειγμα «12».

ΑΡΘΡΟ 12

ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Για την παρακολούθηση και τον έλεγχο τήρησης των διατάξεων ασφαλείας του παρόντος κανονισμού και για πρόληψη τυχόν συνεπειών, από παραλείψεις ή πλημμελή εφαρμογή των προβλεπομένων μέτρων ασφαλείας από τις επιχειρήσεις που χειρίζονται διαβαθμισμένο υλικό επιβάλλεται όπως κάθε αρχή να προβαίνει σε επιθεωρήσεις με τις οποίες να είναι δυνατό να περιορισθούν στο ελάχιστο οι πιθανότητες διαρροής, παραβίασης ή υποκλοπής του ανωτέρου υλικού.

2. Για την διαπίστωση της κατάστασης ασφαλείας-προστασίας του διαβαθμισμένου υλικού σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού συγκροτείται επιτροπή επιθεωρήσεων βιομηχανικής ασφαλείας από το ΥΕΘΑ/ΓΓΟΣΑΕ με πρόεδρο και ένα μέλος από τη ΓΔΑΒΕ/ΔΑΒ και με τη συμμετοχή εκπροσώπου από ΓΕΕΘΑ/ΔΔΣΠ/ΔΑΑ και τα Γενικά Επιτελεία (ΓΕΣ, ΓΕΝ, ΓΕΑ). Η επιτροπή έχει ως κύριο καθήκον την επίβλεψη της ορθής εφαρμογής από τις ελληνικές επιχειρήσεις των μέτρων βιομηχανικής ασφαλείας με επιθεωρήσεις ανά 5 έτη μετά από αίτηση των εταιρειών και εκτάκτως όποτε κρίνεται αναγκαίο από την επιτροπή επιθεωρήσεων βιομηχανικής ασφάλειας.

3. Η ανωτέρω επιτροπή μετά από κάθε επιθεώρηση αποστέλλει στο ΓΕΕΘΑ έκθεση επιθεώρησης ασφαλείας εγκαταστάσεων στην οποία επισημαίνονται οι τυχόν παρατηρήσεις και ανάλογα προτείνεται η έκδοση ή μη πιστοποιητικού ασφαλείας. Η επιθεώρηση που πραγματοποιείται από την επιτροπή επιθεωρήσεως βιομηχανικής ασφάλειας βασίζεται στους ενδείκτες επιθεωρήσεως του παρόντος κανονισμού .

4. Η αρχική έκδοση πιστοποιητικού ασφαλείας εγκαταστάσεων των επιχειρήσεων θα εκδίδεται ταυτόχρονα με την εξουσιοδότηση ασφάλειας του προσωπικού της επιχείρησης .

5. Οι ενδείκτες επιθεωρήσεως αναφέρονται στο ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «11».

Υπτγος Φραγκούλης Φράγκος
Δντης ΔΔΣΠ

Ακριβές Αντίγραφο
Αντχος (Μ) Δημήτριος Χίρτογλου Π.Ν
Βιομ. Ασφαλεια

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

<u>ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ</u>

Α/Α	ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΤΙΤΥΠΩΝ
1.	ΓΓΟΣΑΕ/ΓΔΕ/ΓΔΑΒΕ	200
2.	ΓΕΣ/2° ΕΓ	4
3.	ΓΕΝ/Α2	4
4.	ΓΕΑ/ΑΣΦ/Γ4	4
5.	ΕΥΠ	4
6.	ΥΔΤ/ΔΚΑ	4
7.	ΓΕΕΘΑ/Β΄ΚΛ/ΔΥΠΟ	4
8.	ΥΠ.ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	4
9.	ΥΠΕΧΩΔΕ	4
10.	ΣΕΚΠΥ	50
11.	ΓΕΕΘΑ/ΔΔΣΠ	100
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ 2005

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «1»
ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
PERSONAL PARTICULARS FORM
(Τα στοιχεία αναγράφονται με ευδιάκριτα κεφαλαία γράμματα)
(Complete the form using BLOCK LETTERS)

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΟΣ
ID DETAILS

ΒΑΘΜΟΣ: RANK:	ΟΠΛΟ Ή ΣΩΜΑ (ΓΙΑ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥΣ) CORPS (FOR MILITARY)
AM: SERVICE NUMBER:	
ΕΠΩΝΥΜΟ: SURNAME:	
ΟΝΟΜΑ: NAMES:	
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ: FATHER'S NAME:	
ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ: MOTHER'S NAME:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ: DATE OF BIRTH:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ (α): PLACE OF BIRTH:	
ΑΡ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ Ή ΔΒΡΙΟΥ I.D. No OR PASSPORT No.	/ΤΟΠΟΣ & ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ: /ISSUED AT DATE OF ISSUE:
ΠΑΡΟΥΣΑ ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ: NATIONALITY PRESENT INCLUDING ANY DUAL NATIONALITY:	
ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ: FORMER NATIONALITY (IF ANY):	

2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΟΝΕΩΝ:
DETAILS ABOUT YOUR PARENTS:

ΠΑΤΕΡΑΣ **FATHER**	**ΜΗΤΕΡΑ** **MOTHER**
ΕΠΙΘΕΤΟ: SURNAME:	ΕΠΙΘΕΤΟ: SURNAME(NOW):
ΟΝΟΜΑ: FORENAME:	ΟΝΟΜΑ: FORENAME:
ΟΝ. ΠΑΤΕΡΑ: FATHER'S NAME:	ΤΟ ΓΕΝΟΣ: SURNAME AT BIRTH:
ΟΝ. ΜΗΤΕΡΑΣ: MOTHER'S NAME:	ΟΝ. ΠΑΤΕΡΑ: FATHER'S NAME:
ΗΜ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ: DATE OF BIRTH:	ΟΝ. ΜΗΤΕΡΑΣ: MOTHER'S NAME:
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ: PLACE OF BIRTH:	ΗΜ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ: DATE OF BIRTH:
ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ: NATIONALITY	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ: PLACE OF BIRTH:
	ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ: NATIONALITY:

3. <u>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΖΥΓΟΥ</u>
(Αφορά επίσης σύντροφο, με τον/την οποίο/α συζείτε ως ζεύγος)

DETAILS ABOUT YOUR SPOUSE (OR THE PARTNER YOU LIVE WITH, AS A COUPLE)

ΕΠΙΘΕΤΟ (ΤΩΡΑ): SURNAME (NOW):
ΟΝΟΜΑ: FORENAME:
ΤΟ ΓΕΝΟΣ: (προκειμένου για γυναίκα) SURNAME AT BIRTH: (concerning women)
ΗΜ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ: DATE OF BIRTH:
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ: PLACE OF BIRTH:
ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ: NATIONALITY
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: OCCUPATION:

4. <u>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΝΩΝ ΑΝΩ ΤΩΝ 18 ΕΤΩΝ</u>
DETAILS ABOUT YOUR ADULT CHILDREN

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ **FULL NAME**	**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ DATE OF BIRTH**	**ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ PLACE OF BIRTH**

5. <u>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΤΟΜΩΝ ΑΠΟ ΑΛΛΗ ΧΩΡΑ ΜΕ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΕΧΕΤΕ ΕΠΑΦΕΣ</u>
DETAILS ABOUT PERSONS OF OTHER COUNTRY WHO HAVE CONNECTIONS WITH

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ **FULL NAME**	ΧΩΡΑ COUNTRY	**ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΠΑΦΩΝ REASONS**	**ΑΠΟ FROM**	**ΕΩΣ TO**

6. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΤΑ ΤΑ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΕΚΑ ΧΡΟΝΙΑ
EMPLOYMENT DETAILS FOR THE LAST TEN YEARS

ΟΝΟΜΑΣΙΑ	ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ	ΔΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΠΟ	ΕΩΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΕΤΑΙΡΙΑΣ Κ.Λ.Π. NAME OF AGENCY, FIRM E.T.C.	OCCUPATION	**WORK ADDRESS**	**FROM**	**TO**

7. ΔΙΑΜΟΝΗ ΚΑΤΑ ΤΑ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΕΚΑ ΧΡΟΝΙΑ
HOME ADDRESS DURING THE LAST TEN YEARS

ΧΩΡΑ COUNTRY	ΑΚΡΙΒΗΣ ΔΝΣΗ FULL ADDRESS	ΑΠΟ FROM	ΕΩΣ TO

8. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

*** Residence abroad regardless paragraph 7 in full detail**
*** Διαμονή στο εξωτερικό ανεξαρτήτως παραγράφου 7 με ακριβή στοιχεία**

Συμπλήρωσα τα παραπάνω προσωπικά στοιχεία με γνώση της νομοθεσίας περί ψευδούς δηλώσεως και βεβαιώνω ότι είναι αληθή και σωστά.

I have completed the above personal particulars in the knowledge of relevant laws and I confirm that they are true and correct.

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Για το γνήσιο της υπογραφής

ΤΣΓ

Αντής ή Δκτής

Τόπος – Ημερομηνία
Place - Date

(Υπογραφή)
(Signature)

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Συντάσσεται ιδιοχείρως από το προς εξουσιοδότηση πρόσωπο.
REMARK: The form is personally completed.

Σχης (ΔΒ) Δημήτριος Σταθόπουλος
Τμ. Ασφαλείας

Ακριβές Αντίγραφο
Αντχος (Μ) Δημήτριος Χίρτογλου Π.Ν
Βιομ. Ασφαλεια

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ. 2005

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «2»

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ
(ΟΤΑΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΘΕΙ)

ΥΠΕΥΘΥΝΗ
ΔΗΛΩΣΗ ΓΙΑ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ

Ονοματεπώνυμο, ______________________ Όνομα
Πατρός,...........................
Ιδιότητα...
.... υπάλληλος της «Επιχείρηση.»
Αριθμός Ταυτότητας...
Εργασία που εκτελεί ....
Ο υπογεγραμμένος ....
πρόκειται να χρησιμοποιηθώ ως ....
δηλώνω υπεύθυνα και εν γνώσει του Νόμου για ψευδή δήλωση ότι:

α. Ενημερώθηκα πλήρως από τον .... Υπεύθυνο Ασφαλείας επί των:

(1). Άρθρων του Ποινικού Κώδικα 146,147,148 και 149 και των άρθρων του ΣΠΚ 141,142,143,144 και 145.

(2). Κανόνων ασφαλείας διαβαθμισμένου υλικού, των οποίων την απόλυτη τήρηση αναλαμβάνω με την παρούσα.

β. Επιθυμώ έφ'οσον κριθώ κατάλληλος να εξουσιοδοτηθώ για χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού, δηλώνοντας ότι δεν θα αφήσω να περιέλθει σε γνώση τρίτου μη εξουσιοδοτημένου και αναρμόδιου το διαβαθμισμένο υλικό που θα μου εμπιστευτεί η Επιχείρησή μου.

γ. Δίδω την συγκατάθεσή μου για επεξεργασία των ευαίσθητων προσωπικών μου δεδομένων προκειμένου να ασκηθεί ο αναγκαίος έλεγχος για να μου χορηγηθεί εξουσιοδότηση χειρισμού διαβαθμισμένου υλικού της Επιχείρησης μου.

Ο Δηλών

ΠΡΟΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΝΤΑΙ ΤΑ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΑΡΘΡΑ ΤΟΥ Π.Κ. ΚΑΙ ΤΟΥ Σ.Π.Κ.

ΑΡΘΡΑ Π.Κ.

Άρθρο 146

Παραβίαση μυστικών της πολιτείας

1. Όποιος με πρόθεσή του και παράνομα παραδίδει ή αφήνει να περιέλθουν στην κατοχή ή γνώση άλλου έγγραφα, σχέδια ή άλλα πράγματα ή ειδήσεις που τα συμφέροντα της πολιτείας ή των συμμάχων της επιβάλλουν να τηρηθούν απόρρητα απέναντι σε ξένη κυβέρνηση, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι δέκα ετών.

2. Σε καιρό πολέμου ο υπαίτιος τιμωρείται με ισόβια ή πρόσκαιρη κάθειρξη τουλάχιστον δέκα ετών.

Αντ. 123 παρ. Παρ. 10,11.132 παρ. 4, 454 ΠΝ

Σχετ. 8α, ΙΙΙ ΠΚ. 14 Συντ. 97-98 ΣΠΚ

Άρθρο 147

Όποιος γίνεται από αμέλεια υπαίτιος κάποιας από τις πράξεις που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο, αν αυτά τα σχέδια, τα έγγραφα, τα πράγματα ή οι ειδήσεις του είναι εμπιστευμένα υπηρεσιακώς ή του είναι προσιτά χάρη στη δημόσια υπηρεσία του ή χάρη σε εντολή της αρχής ή τα έμαθε λόγω μιας σύμβασης από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 145 του Κώδικα τιμωρείται με φυλάκιση μέχρι τριών ετών.

Αντ. ΠΝ

Σχετ. 8, 152 ΠΚ. 99 ΣΠΚ

Άρθρο 148

Κατασκοπεία

1. Όποιος με πρόθεσή και παράνομα πετυχαίνει να περιέλθουν στην κατοχή ή γνώση του αντικείμενα ή ειδήσεις που αναφέρονται στο άρθρο 146, τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον ενός έτους.

2. Αν όμως ο υπαίτιος ενήργησε με σκοπό να χρησιμοποιήσει τα ανωτέρω αντικείμενα ή ειδήσεις για να τα διαβιβάσει σε άλλον ή να τα ανακοινώσει έτσι ώστε να μπορούν να εκθέσουν σε κίνδυνο το συμφέρον του κράτους και ιδίως την ασφάλειά του ή κάποιου από τους συμμάχους του τιμωρείται με ποινή κάθειρξης και σε καιρό πολέμου με ισόβια ή θάνατο.

Αντ. 123 παρ. 9 ΠΝ

Σχετ. 8α, 27, 52, 86, 152 ΠΚ. 33, 38-42 ΣΠΚ, ο αν.ν.375/36 κατηργήθη με το άρθρο 1 ν.1289/82.

ΑΡΘΡΑ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΚΩΔΙΚΑ

Άρθρο 141

Απώλεια απορρήτων

1. Όποιος από αμέλεια γίνεται πρόξενος απώλειας ή καταστροφής εγγράφων, βιβλίων ή άλλων αντικειμένων οποιασδήποτε στρατιωτικής υπηρεσίας, τα οποία χαρακτηρίσθηκαν νομίμως ως απόρρητα και παραδόθηκαν σ΄ αυτόν για μεταφορά φύλαξη, ή διαχείριση, τιμωρείται:

α. Σε ειρηνική περίοδο, με φυλάκιση μέχρι έξι μηνών.

β. Σε πολεμική περίοδο, με φυλάκιση δύο ετών.

2. Με τις ίδιες ποινές τιμωρείται και ο στρατιωτικός που τελεί την πράξη της προηγούμενης παραγράφου, σε σχέση με έγγραφα ή άλλα αντικείμενα διπλωματικής υπηρεσίας.

Άρθρο 142

Παράλειψη διασφάλισης απορρήτων

Όποιος σε πολεμική περίοδο και ενώ βρίσκεται σε κίνδυνο να αιχμαλωτιστεί ή να πέσει στα χέρια του εχθρού, δεν προσπαθεί με κάθε τρόπο να αποκρύψει ή να εξαφανίσει τα έγγραφα ή άλλα αντικείμενα οποιασδήποτε στρατιωτικής υπηρεσίας, τα οποία χαρακτηρίσθηκαν νομίμως ως απόρρητα και του παραδόθηκαν για χρήση, φύλαξη ή μεταφορά τιμωρείται: με κάθειρξη μέχρι δέκα ετών ή φυλάκιση τουλάχιστον δύο ετών.

Άρθρο 143

Μυστικές πληροφορίες στρατιωτικής σημασίας

Ως μυστικές πληροφορίες στρατιωτικής σημασίας θεωρούνται οι αναφερόμενες:

α. Στην κατάσταση γενικά του στρατού και του πολεμικού υλικού, στα έργα οχύρωσης, στα κρυπτογραφικά μέσα συνεννόησης, στο δίκτυο των στρατιωτικών συγκοινωνιών, στις θέσεις του στρατού, στους τόπους ανεφοδιασμού και την κατάσταση προμηθειών σε όπλα, πολεμοφόδια, καύσιμα, τρόφιμα ή χρήματα.

β. Στο σχέδιο οργάνωσης ή σύνθεσης του στρατού, στο σχέδιο και τα προπαρασκευαστικά μέτρα επιστράτευσης ή κινητοποίησης του στρατού και στα σχέδια στρατιωτικής επιχείρησης.

γ. Σε στρατιωτικές μετακινήσεις ή μεταφορές που εκτελούνται ή σχεδιάζονται.

δ. Στην κατάσταση υγείας ή του φρονήματος και πειθαρχίας του στρατού ή στον αριθμό των τραυματιών, νεκρών ή αιχμαλώτων.

ε. Σε κάθε αντικείμενο που χαρακτηρίστηκε νομίμως ως απόρρητο.

Άρθρο 144

Μετάδοση στρατιωτικών μυστικών

1. Στρατιωτικός και όποιος ανήκει στην υπηρεσία του στρατού που παράνομα και με πρόθεση παραδίνει ή ανακοινώνει σε άλλον ή αφήνει με οποιοδήποτε τρόπο να περιέλθουν στην κατοχή ή στη γνώση άλλου μυστικές πληροφορίες στρατιωτικής σημασίας, τιμωρείται με κάθειρξη.

2. Αν πρόκειται για πληροφορίες μικρής σημασίας, ο υπαίτιος τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον έξι μηνών.

3. Αν η πράξη τελέστηκε σε πολεμική περίοδο για να ωφελήσει ξένο κράτος ή για να βλάψει το ελληνικό κράτος, επιβάλλεται θάνατος ή ισόβια κάθειρξη.

4. Αν οι πράξεις των παραγρ. 1 και 2 έγιναν από αμέλεια, ο υπαίτιος τιμωρείται:

α. Με φυλάκιση τουλάχιστον έξι μηνών, αν οι πληροφορίες της παραγράφου ή τα αντικείμενα που τις περιέχουν είναι εμπιστευμένα ή προσιτά σ΄ αυτόν λόγω της υπηρεσίας του ή μετά από εντολή της αρχής και με φυλάκιση τουλάχιστον ενός έτους, αν ανακοινώθηκαν ή παραδόθηκαν σε ξένο κράτος ή σε κατάσκοπό του.

β. Με φυλάκιση μέχρι ενός έτους, σε κάθε άλλη περίπτωση.

5. Ο υπαίτιος τιμωρείται, κατά τις παραπάνω διατάξεις και αν το έγκλημα τελέστηκε μετά την έξοδό του από την υπηρεσία, εφόσον οι πληροφορίες ή τα αντικείμενα της παραγράφου 1 είχαν περιέλθει σε κατοχή ή γνώση του λόγω της υπηρεσίας του.

6. Αν ο αποδέκτης των μυστικών ήταν κατάσκοπος, μπορεί ο υπαίτιος να απαλλαγεί από την ποινή, εφόσον κατάγγειλε την πράξη στις αρχές, με αποτέλεσμα να συλληφθεί έγκαιρα ο κατάσκοπος ή να προληφθεί ο κίνδυνος.

7. Η απόπειρα και η προσφορά για την τέλεση των πράξεων αυτών τιμωρούνται με την ποινή του τετελεσμένου εγκλήματος.

Άρθρο 145

Ανακοίνωση στρατιωτικών πληροφοριών

Στρατιωτικός και όποιος ανήκει στην υπηρεσία του στρατού που χωρίς έγκριση της στρατιωτικής αρχής ανακοινώνει ή δημοσιεύει με οποιοδήποτε μέσο πληροφορίες σχετικές με το στρατό, άλλες από τις αναφερόμενες στο άρθρο 143 ικανές να κλονίσουν την εμπιστοσύνη του κοινού σ΄ αυτόν, τιμωρείται με φυλάκιση μέχρι έξι μηνών.

Σχης (ΔΒ) Δημήτριος Σταθόπουλος
Τμ. Ασφαλείας

Ακριβές Αντίγραφο
Αντχος (Μ) Δημήτριος Χίρτογλου Π.Ν
Βιομ. Ασφάλεια

ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ. 2005

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «3»

ΔΕΛΤΙΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΟΣ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ: «ΕΠΩΝΥΜΙΑ»

Ονοματεπώνυμο ....
Όνομα Πατρός ....
Αριθμός Ταυτότητος ....

Α/Α	**Ερωτήματα**	**Γνώμη Διευθυντού**
1	Χαρακτήρ: (Εάν είναι αξιοπρεπής, ακέραιος, έντιμος, σοβαρός, ολιγόλογος ή φλύαρος, επιπόλαιος)	
2	Εάν είναι εχέμυθος και εάν εκτελεί τα καθήκοντά του ανεπηρέαστος και εκ συνειδητής πίστεως προς την πατρίδα και όχι από φόβο.	
3	Εάν επηρεάζεται από πάθη και ελαττώματα (πότης, μέθυσος, χαρτοπαίκτης τυχερών και μη παιχνιδιών, φιλοχρήματος, ερωτομανής και γενικώς μειονεκτήματα που επηρεάζουν την καλή και αμερόληπτη απόδοση στην Υπηρεσία)	
4	Λοιπά στοιχεία και παρατηρήσεις του Προϊσταμένου του στην Υπηρεσία (επηρεασμός από αναρχικούς ή αντεθνικούς κύκλους, ύποπτες συναναστροφές, ανάμιξη σε αντιχριστιανικές αιρέσεις και αντεθνικές προπαγάνδες)	

Θεωρώ ότι αυτός δύναται να χειρισθεί έγγραφα και υλικό (α)
....
Ημερομηνία ....

Ο
Διευθυντής

(α) Αναγράφεται «ΕΤΝΑ – ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟΝ» ή «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ» ή «ΑΠΟΡΡΗΤΟ» ή «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ» ή «ΝΑΤΟ SECRET»

Σχης (ΔΒ) Δημήτριος Σταθόπουλος
Τμ.Ασφαλείας

Ακριβές Αντίγραφο
Αντχος (Μ) Δημήτριος Χίρτογλου Π.Ν
Βιομ. Ασφάλεια

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ 2005

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «4»

ΒΙΒΛΙΟ (ΜΗΤΡΩΟ) ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΩΣ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΟΝΟΜΑ ΕΠΩΝΥΜΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΞΟΥΣ/ΤΗΣΗΣ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΞΟΥΣ/ΤΗΣΗΣ	ΣΧΕΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΓΗ	ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΓΙΑ ΑΡΣΗ ΕΞΟΥΣ/ΣΗΣ

Ο Συντάξας **Ο Υπεύθυνος Ασφαλείας**

Σχης (ΔΒ) Δημήτριος Σταθόπουλος
Τμ.Ασφαλείας

Ακριβές Αντίγραφο

Αντχος (Μ) Δημήτριος Χίρτογλου Π.Ν
Βιομ. Ασφάλεια

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ. 2005

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «5»

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ
ΓΙΑ ΑΡΣΗ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ
(ΟΤΑΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΘΕΙ)

Ονοματεπώνυμο...
Όνομα Πατρός.. Ειδικότητα
........**της «ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ»**
Αριθμός Ταυτότητας...
Τόπος διαμονής (λεπτομερής)...
....
Υπηρεσία που εκτελούσε...
Ο υπογεγραμμένος ....
Αφού ανέγνωσα και κατανόησα πλήρως τα παρακάτω άρθρα του Στρατ. Ποινικού Κώδικα

ΔΗΛΩΝΩ ΥΠΕΥΘΥΝΑ

Ότι μετά τη λήξη της υπηρεσίας μου κατά την οποία είχα τύχει εξουσιοδοτήσεως .... και είχα χειρισθεί τέτοιο ή άλλο ΑΠΟΡΡΗΤΟ ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ υλικό, έχω πλήρη αντίληψη των υποχρεώσεων μου και της ποινικής ευθύνης την οποία φέρω για την τήρηση απόλυτου εχεμύθειας και ότι δεν θα ανακοινώσω ουδέποτε και σε κανένα πρόσωπο, οποιαδήποτε πληροφορία ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗΣ φύσεως την οποία γνώρισα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων μου.

ΑΡΘΡΑ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΚΩΔΙΚΑ

ΑΡΘΡΟΝ 94

«Πάς όστις εξ αμελείας απόλλυσι τα, ως απόρρητα χαρακτηρισθέντα και παραδοθέντα αυτώ προς μεταφοράν ή φύλαξιν ή διαχείρισιν έγγραφα, βιβλία ή έτερα αντικείμενα οιασδήποτε στρατιωτικής, ναυτικής, αεροπορικής ή διπλωματικής υπηρεσίας, τιμωρείται εν καιρώ μεν ειρήνης δια φυλακίσεως μέχρις έξ μηνών, καιρώ πολέμου, ενόπλου στάσεως, καταστάσεως πολιορκίας ή γενικής επιστρατεύσεως, δια φυλακίσεως μέχρι 2 ετών».

Άρθρο 146

Παραβίαση μυστικών της πολιτείας

1. Ο εκ προθέσεως και παρανόμως παραδίδων ή αφήνων να περιέλθωσι εις την κατοχήν ή γνώσιν ετέρου έγγραφα, σχέδια ή άλλα πράγματα ή ειδήσεις η τήρησις του απορρήτου των οποίων έναντι ξένης κυβερνήσεως απαιτείται υπό των συμφερόντων της πολιτείας ή συμμάχων αυτής, τιμωρείται με κάθειρξιν μέχρι δέκα ετών.

2. Εν καιρώ πολέμου ο υπαίτιος τιμωρείται δια καθείρξεως ισοβίου ή προσκαίρου τουλάχιστον δέκα ετών.

Άρθρο 147

«Όστις εξ αμελείας γίνεται υπαίτιος μιας εκ των πράξεων των αναφερομένων εν τω προηγουμένω άρθρω, εαν τα εν λόγω έγγραφα, σχέδια, πράγματα ή ειδήσεις εισίν εμπεπιστευμένα αυτώ υπηρεσιακώς ή εισί προσιτά αυτώ δυνάμει της δημοσίας υπηρεσίας του ή δυνάμει εντολής εκ μέρους της αρχής ή έλαβε γνώσιν αυτών συνεπεία συμβάσεως εκ των αναφερομένων εν τω άρθρω του παρόντος, τιμωρείται με φυλάκισιν τριών ετών".

Άρθρο 148

Κατασκοπεία

1. «Όστις εκ προθέσεως και παρανόμως επιτυγχάνει να περιέλθωσι εις την κατοχήν ή την γνώσιν του αντικείμενα ή ειδήσεις εκ των εν τω άρθρω 146 αναφερομένων του παρόντος, τιμωρείται με φυλάκισιν τουλάχιστον ενός έτους».

2 Εάν όμως ο υπαίτιος ενήργησεν επί τω σκοπώ χρησιμοποιήσεως των ανωτέρω αντικειμένων ή ειδήσεων προς περαιτέρω διαβίβασιν ανακοίνωσιν δυναμένη να εκθέσει εις κίνδυνον το συμφέρον του κράτους και ιδίως την ασφάλειαν αυτού ή τινός συμμάχων, τιμωρείται δια ποινής καθείρξεως, εν καιρώ δε πολέμου δια καθείρξεως ή θανάτου».

Τόπος, ...

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΑ ΔΗΛΩΝ

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Για το γνήσιο της Υπογραφής
ΤΣΥ
Ο Δντής ή Δνων Σύμβουλος Υπογραφή ....
Σχης (ΔΒ) Δημήτριος Σταθόπουλος
Τμ.Ασφαλείας

Ακριβές Αντίγραφο
Αντχος (Μ) Δημήτριος Χίρτογλου Π.Ν
Βιομ. Ασφάλεια

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ. 2005

<u>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «6»</u>

ΒΙΒΛΙΟ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ

Α/Α	ΗΜΕΡ/ΝΙΑ	ΟΝΟΜ/ΜΟ ΕΠΙΣΚΕΠΤΟΥ	ΑΡ.ΟΧΗΜ. ΕΠΙΣΚΕΠΤΗ	ΩΡΑ ΕΙΣΟΔ.	ΩΡΑ ΕΞΟΔ.	ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΓΡΑΜ/ΤΕΙΑΣ

Ο Συντάξας **Ο Υπεύθυνος Ασφαλείας**

Σχης (ΔΒ) Δημήτριος Σταθόπουλος
Τμ.Ασφαλείας

Ακριβές Αντίγραφο

Ανπχος (Μ) Δημήτριος Χίρτογλου Π.Ν
Βιομ. Ασφάλεια

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ. 2005

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «7»
ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ:

ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ-----------------
ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
ΠΡΟΣ: ---

ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΘΕΜΑ	ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΛΗΠΤΟΥ		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	

Παράκληση για την επιστροφή το ταχύτερο
Ο Υπεύθυνος Ασφαλείας

Σχης (ΔΒ) Δημήτριος Σταθόπουλος
Τμ.Ασφαλείας

Ακριβές Αντίγραφο

Αντχος (Μ) Δημήτριος Χίρτογλου Π.Ν
Βιομ. Ασφάλεια

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ. 2005

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «8»

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ -SOFTWARE – ΥΛΙΚΩΝ ΤΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ:
ΕΝΤΟΛΗ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Α/Α	**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**	**ΘΕΜΑ**	**ΒΑΘΜΟΣ**

Βεβαιώνεται ότι τα ανωτέρω έγγραφα καταστράφηκαν παρουσία μας σήμερα με φωτιά/πολτοποίηση

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
α.		....
β.		....
γ.		....

Ο Υπεύθυνος Ασφαλείας

Σχης (ΔΒ) Δημήτριος Σταθόπουλος
Τμ.Ασφαλείας

Ακριβές Αντίγραφο

Αντπχος (Μ) Δημήτριος Χίρτογλου Π.Ν
Βιομ. Ασφάλεια

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ. 2005

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «9»

ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΗΡΩΝ

Α/Α	ΑΥΞΩΝ ΑΡΙΘΜ. ΠΥΡΟΣΒ/ΡΟΣ	ΤΥΠΟΣ ΠΥΡΟΣΒ/ΡΟΣ	ΘΕΣΗ ΠΥΡΟΣΒ/ΡΟΣ	ΧΡΟΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ	ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΑΝΑΓΟΜ.

Ο Υπεύθυνος Ασφαλείας

Σχης (ΔΒ) Δημήτριος Σταθόπουλος
Τμ.Ασφαλείας

Ακριβές Αντίγραφο

Αντπχος (Μ) Δημήτριος Χίρτογλου Π.Ν
Βιομ. Ασφάλεια

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ 2005

<u>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «10»</u>

ΒΙΒΛΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Ημερομηνία ....

Χώρος που επιθεωρήθηκε ....

Διαπιστώσεις – Ελλείψεις – Παραλήψεις ....

....
....
....
....
....
....

Προτάσεις.

....
....
....
....
....
....

Ο Επιθεωρών

Ο Υπεύθυνος Ασφαλείας

Σχης (ΔΒ) Δημήτριος Σταθόπουλος
Τμ.Ασφαλείας

Ακριβές Αντίγραφο

Αντχος (Μ) Δημήτριος Χίρτογλου Π.Ν
Βιομ. Ασφάλεια

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ. 2005

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ "11"
ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
ΜΕΤΡΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Μέτρα Φυσικής Ασφάλειας

α. Μέτρα προστασίας χώρων από μη εξουσιοδοτημένη είσοδο.
Υπεύθυνος Ασφαλείας Εγκαταστάσεων.
Φρουρές/Σκοπιές (ενημέρωση, αποστολή, δύναμη, ενδοεπικοινωνία, ωράρια)
Συστήματα εντοπισμού εισβολέων (είδος συστήματος, αδυναμίες, ολοκλήρωση,δύναμη ασφάλειας)
Περιφράξεις (φράκτες, ορύγματα, πλέγματα).

β. Ορισμός χώρων ασφαλείας

γ. Πρόσβαση στους χώρους ασφαλείας, παρασυνθήματα, σημεία ελέγχου, ηλεκτρονικές συσκευές.

δ. Συνθήκες αποθήκευσης (φοριαμοί ασφαλείας, ασφάλιση θυρών και παραθύρων, κλειδαριές ασφαλείας και μη, έλεγχος κλειδιών, συστήματα συναγερμού και υποστήριξή τους).

ε. Καθαρισμός και συντήρηση χώρων υλικού.

στ. Διαδικασίες εκτάκτου ανάγκης.

ζ. Διαδικασίες ελέγχου επισκεπτών.

η. Πυρασφάλεια.

2. Ασφάλεια Προσωπικού

α. Εξουσιοδοτήσεις ασφαλείας προσωπικού.

β. Συνεχής ενημέρωση προσωπικού σε ότι αφορά τα θέματα ασφαλείας από το αρμόδιο προσωπικό, με ιδιαίτερη έμφαση στη σημασία διατήρησης εχεμύθειας, αξιοπιστίας, αφοσίωσης στο υπηρεσιακό καθήκον. Ενημέρωση πάνω στη σχετική νομοθεσία και τους ειδικότερους κανονισμούς ασφάλειας της επιχείρησης.

γ. Παραβιάσεις μέτρων ασφαλείας, εντοπισμός παραβατών και προβλεπόμενες συνέπειες.

δ. Ασφάλεια κατά τις μετακινήσεις στο εσωτερικό και εξωτερικό.

3. Ασφάλεια Διαβαθμισμένων Πληροφοριών

α. Διαχείριση Διαβαθμισμένων εγγράφων (1)
Διαβαθμίσεις ασφαλείας.
Αρχειοθέτηση/Καταγραφή
Υπεύθυνος χειριστής/Πρόσβαση Αρχείων
Διακίνηση στο εσωτερικό και εξωτερικό
Χώροι εργασίας, μελέτης και παραγωγής
Εσωτερική Διανομή
Καταστροφή
Αναπαραγωγή

β. Εσωτερικός κανονισμός προστασίας διαβαθμισμένου υλικού.

γ. Ηλεκτρονική Αλληλογραφία

4. Στοιχεία Επιχείρησης

1. ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ – ΑΜ	
2. ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	
3. ΔΝΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ α . ΝΟΜΟΣ-ΕΠΑΡΧΙΑ β . ΔΗΜΟΣ/ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ γ . ΟΔΟΣ-ΑΡΙΘΜΟΣ δ . ΣΥΝΟΙΚΙΑ ε . ΤΗΛΕΦΩΝΑ στ ΤΑΧ. ΚΩΔΙΚΑΣ	
4. ΔΝΣΗ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ α . ΝΟΜΟΣ-ΕΠΑΡΧΙΑ β . ΔΗΜΟΣ/ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ γ . ΟΔΟΣ-ΑΡΙΘΜΟΣ δ . ΣΥΝΟΙΚΙΑ ε . ΤΗΛΕΦΩΝΑ στ ΤΑΧ. ΚΩΔΙΚΑΣ	
5. ΠΑΡΑΓΟΜΕΝΟ ΠΡΟΪΟΝ ή ΕΡΓΟ	

6. ΑΡΜΟΔΙΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΣΤΗΝ ΕΙΡΗΝΗ	
7. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ή ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΕΚΧΩΡΕΙΤΑΙ ΣΕ ΠΟΛΕΜΟ ΚΑΙ ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΚΧΩΡΗΣΗΣ	
8. ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΚΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ α. ΣΥΝΘΕΣΗ ΔΙΟΙΚ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ β. ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ γ. ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ δ. ΦΕΚ ή ΑΛΛΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΟΥ ΑΠΟΡΡΕΕΙ ΑΠΟ ΤΑ ΑΝΩΤΕΡΩ	
9. ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ή ΘΥΓΑΤΡΙΚΕΣ, ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ	
10. ΥΠΟΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΕΣ – ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ, ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ	

Τα αναφερόμενα μέτρα είναι ενδεικτικά και μπορούν να συμπληρωθούν ή να τροποποιηθούν κατά περίπτωση. Αποτελούν τις ελάχιστες απαιτούμενες προϋποθέσεις για το χαρακτηρισμό ασφαλείας/προμηθευτών αμυντικού υλικού.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

ΕΠΙΘΕΩΡΟΥΜΕΝΟΣ:

....

....

....

....

....

....

(1) Συμπεριλαμβανομένων των μαγνητικών δίσκων και οποιοδήποτε άλλου μέσου καταγραφής/αποθήκευσης στοιχείων.

Ο Συντάξας

Ο Γενικός Διευθυντής

Σχης (ΔΒ) Δημήτριος Σταθόπουλος
Τμ.Ασφαλείας

Ακριβές Αντίγραφο

Αντιχος (Μ) Δημήτριος Χίρτογλου Π.Ν
Βιομ. Ασφάλεια

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ.2005

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «12»

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ
(ΟΤΑΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΘΕΙ)

ΑΙΤΗΣΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ

1. ΑΙΤΩΝ ΤΗΝ ΕΠΙΣΚΕΨΗ: ΠΡΟΣ :	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ΤΟΠΟΣ ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ:
2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΣΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΟΝΟΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ FAX : ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣ ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΟΝΟΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ FAX : ΤΗΛΕΦΩΝΟ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	
4. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ	----/----/---- ΕΩΣ ----/----/----
5. ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ (επιλέξτε ένα από κάθε στήλη) ( ) ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΗ ( ) ΕΜΠΟΡΙΚΗ	 ( ) ΑΠΟ ΤΟΝ ΑΙΤΟΥΝΤΑ ( ) ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΙΣΚΕΠΤΟΜΕΝΟ
6. ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΣΥΖΗΤΗΣΗ :	
7. ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	
8. Η ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΣΧΕΤΙΖΕΤΑΙ ΜΕ : Συγκεκριμένο εξοπλισμό ή οπλικό σύστημα Στρατιωτικές πωλήσεις ή άδεια εξαγωγής Πρόγραμμα ή Συμφωνία Απόκτηση αμυντικού προγράμματος Άλλο	ΕΞΗΓΗΣΗ: ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
9. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ: ΟΝΟΜΑ ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ: ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΑΡ. ΤΑΥΤ. ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ – ΒΑΘΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	 ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:

- ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΠΕΡΑΝ ΤΟΥ ΕΝΟΣ ΕΠΙΣΚΕΠΤΕΣ , ΝΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΘΕΙ Η ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΦΟΡΜΑ

ΑΙΤΗΣΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ (Συνέχεια)

10. ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ 'Η ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΟΝΟΜΑ ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΥΠΟΓΡΑΦΗ
11. ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΒΑΘΜΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΟΝΟΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΥΠΟΓΡΑΦΗ
12 ΑΙΤΟΥΣΑ ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛΕΦΩΝΟ FAX ΟΝΟΜΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗ
13. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Σχης (ΔΒ) Δημήτριος Σταθόπουλος
Τμ.Ασφαλείας

Ακριβές Αντίγραφο

Αντιχος (Μ) Δημήτριος Χίρτογλου Π.Ν
Βιομ. Ασφάλεια

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ. 2005

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»
ΣΤΟΝ ΕΚΒΑ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Γενικά

α. Το πρόσωπο το οποίο θα επιλεγεί για να του ανατεθούν τα καθήκοντα του υπευθύνου ασφαλείας θα πρέπει:

(1) Να έχει τα κατάλληλα προσόντα (π.χ. κατάλληλα εκπαιδευμένος και πεπειραμένος).

(2) Να είναι πλήρως ενημερωμένος για τις αρχές διοίκησης και οργάνωσης της επιχείρησης.

β. Όταν αναλάβει τα καθήκοντα του θα πρέπει :

(1) Να έλθει σε επαφή με τις Εθνικές Αρχές Ασφαλείας / την Ορισθείσα Αρχή Ασφαλείας με τις οποίες θα συνεργάζεται.

(2) Να ελέγχει τους υπολόγους όλων των διαβαθμισμένων υλικών και πληροφοριών παρουσία του προηγουμένου υπευθύνου ασφαλείας.

(3) Να πληροφορείται επισήμως για την ημερομηνία όπου θα αναλάβει τα καθήκοντά του, ώστε να μην υπάρξει παρανόηση όσον αφορά την εξουσιοδότηση του (θα πρέπει να έχει εξουσιοδοτηθεί κατάλληλα).

(4) Να ενημερώνει τις Εθνικές Αρχές Ασφαλείας ή την Ορισθείσα Αρχή Ασφαλείας καθώς και την ανώτατη διοίκηση άλλων συναφών εταιρειών (κυρίων αναδόχων και υπεργολάβων κατά περίπτωση) όταν αναλάβει τα καθήκοντά του.

2. Ο Υπεύθυνος Ασφαλείας μιας επιχείρησης εκτελεί τα καθήκοντα στο μεγαλύτερο δυνατό βαθμό και είναι υπεύθυνος για:

α. Την Ασφάλεια του Προσωπικού

(1) Είναι ενήμερος για τις διαδικασίες που απαιτούνται για την απόκτηση της διαπίστευσης ασφαλείας (εξουσιοδότηση προσωπικού με πιστοποιητικά ασφαλείας) των ατόμων της επιχείρησης που πρέπει να χειρίζονται, μεταφέρουν ή έχουν πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες.

(2) Εκπαιδεύει και ενημερώνει το προσωπικό σε θέματα ασφαλείας πριν αυτά συμπεριληφθούν στον κατάλογο του εξουσιοδοτημένου προσωπικού(δηλαδή να αποκτήσουν πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες).

(3) Ενημερώνει τα άτομα εκείνα τα οποία παύουν να είναι διαπιστευμένα ή και αυτά που δεν χρειάζεται να βρίσκονται στους καταλόγους προσβάσεων

(4) Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει δραστηριότητες που αφορούν, τα σχέδια ασφαλείας της επιχείρησης.

(5) Ενημερώνει το προσωπικό της επιχείρησης για ποινές σχετικές σε θέματα παραβιάσεων ασφαλείας καθώς και για την μη εξουσιοδοτημένη διανομή πληροφοριών είτε από αδιαφορία, αμέλεια ή πρόθεση.

(6) Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις διαδικασίες ακύρωσης ή διαπίστευσης εάν αυτό είναι απαραίτητο.

(7) Συνεργάζεται στενά με τους υπευθύνους της διοίκησης του προσωπικού, για τον άριστο συντονισμό της διανομής του προσωπικού αξιολογώντας τις ανάγκες ασφαλείας και τα χαρακτηριστικά του προσωπικού.

(8) Διενεργεί συνεχείς ελέγχους για την καταλληλότητα και νομιμότητα που ίσως επηρεάζουν την ασφάλεια διαβαθμισμένων πληροφοριών.

(9) Θα πρέπει να έχει την απαίτηση για άμεση αναφορά υπόπτων δραστηριοτήτων που ενδεχομένως επηρεάζουν την ασφάλεια διαβαθμισμένων πληροφοριών.

(10) Διεξάγει την προμήθεια και διανομή τόσο ταυτοτήτων όσο και καρτών εισόδου οπουδήποτε απαιτείται.

(11) Θεσπίζει διαδικασίες για αιτήσεις που αφορούν διεθνή και εθνικά ταξίδια του προσωπικού που εμπλέκεται με το χειρισμό διαβαθμισμένων πληροφοριών.

(12) Θεσπίζει διαδικασίες για την διεκπεραίωση επισκέψεων στην εταιρεία από αλλοδαπούς και εθνικούς φορείς.

β. Την Φυσική Ασφάλεια

(1) Σχεδιάζει προτείνει και ευθύνεται για την υλοποίηση των μέτρων ασφαλείας που απαιτούνται για την προστασία των εγκαταστάσεων, στις οποίες φυλάσσονται διαβαθμισμένες πληροφορίες από τρομοκρατία, κοινωνικές αναταραχές, δολιοφθορά, κλοπή και κατασκοπεία.

(2) Σχεδιάζει και προτείνει μέτρα για την αντιπυρική προστασία των εγκαταστάσεων και ειδικά σε ότι αφορά, περιοδικές επιθεωρήσεις στους πυροσβεστήρες και τους μηχανισμούς συναγερμού.

(3) Σχεδιάζει και προτείνει μέτρα για προστασία από βόμβες και άλλους εκρηκτικούς μηχανισμούς.

(4) Αναπτύσσει δοκιμάζει και εκπαιδεύει το προσωπικό στα σχέδια έκτακτης εκκένωσης και διάσωσης τόσο του προσωπικού, όσο και των διαβαθμισμένων εγγράφων-υλικών.

(5) Καθορίζει τόσο τα όρια σε περιοχές ασφαλείας όσο και τα μέτρα ασφαλείας για την κάθε περιοχή.

(6) Εκπονεί και προτείνει μέτρα ελέγχου εισόδου, εξόδου για τις εγκαταστάσεις (συμπεριλαμβανομένων των χώρων στάθμευσης, εργασίας και του περιβάλλοντος χώρου των κτιρίων κ.λπ.) και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

(7) Εκπονεί πρότυπα ασφαλείας για γραφεία, διαδρόμους, αποθήκες, ενισχυμένα δωμάτια, και χρηματοκιβώτια όπου διατηρούνται διαβαθμισμένα έγγραφα και αντικείμενα , προβλέπει για την προστασία των κωδικών και των συνδυασμών και την περιοδική αλλαγή αυτών οποτεδήποτε υπάρξουν αντικαταστάσεις προσωπικού ή οποτεδήποτε υπάρχει η υποψία ότι μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό τους γνωρίζει.

(8) Ελέγχει τη λειτουργικότητα των συστημάτων συναγερμού περιοδικά και προβλέπει για την κατάλληλη συμπλήρωση σε περίπτωση που δεν επαρκούν καθώς και στη διαρκή συντήρηση αυτών.

(9) Εκτελεί περιπολίες ασφαλείας μετά το πέρας της εργασίας, δίδοντας ιδιαίτερη έμφαση σε γραφεία, αρχεία και άλλες εγκαταστάσεις, όπου φυλάσσεται διαβαθμισμένο υλικό και πληροφορίες έτσι ώστε να εξασφαλισθεί ότι δεν έχουν μείνει εκτός του χώρου φυλάξεως, ότι τα χρηματοκιβώτια και τα αρχεία είναι κλειστά και ότι έχουν εφαρμοσθεί όλοι οι κανονισμοί ασφαλείας.

(10) Αναπτύσσει διαδικασίες και λαμβάνει δέοντα μέτρα ασφαλείας των εγκαταστάσεων όπου διεξάγονται συσκέψεις, συνέδρια, ενημερώσεις και άλλες δραστηριότητες για την προστασία διαβαθμισμένων πληροφοριών.

(11) Επιθεωρεί τις εγκαταστάσεις ή τις περιοχές ασφαλείας που η εταιρεία δεν χρησιμοποιεί πλέον προς εξακρίβωση ότι δεν έχει απομείνει εκεί διαβαθμισμένο υλικό.

(12) Καθορίζει διαδικασίες για δραστηριότητες καθαρίσματος και συντήρησης, σε περιοχές και εγκαταστάσεις ασφαλείας.

(13) Συντάσσει οδηγίες τόσο για παρακολούθηση των φρουρών ασφαλείας, των παρατηρητών, και των δυνάμεων ασφαλείας και διεξάγει ασκήσεις με σκοπό να δοκιμασθεί η επάρκεια των συστημάτων και η κατανόηση των διαδικασιών από αυτούς που τα χειρίζονται.

(14) Δημιουργεί σύστημα ελέγχου για τα κλειδιά όλων των γραφείων της επιχείρησης και καθορίζει τα υπεύθυνα άτομα.

(15) Μεριμνά για τη σχεδίαση σχεδίων μεταφοράς και προβλέπει για τη σωστή εφαρμογή τους.

γ. Ασφάλεια Πληροφοριών

(1) Καθιερώνει διαδικασίες για την εγγραφή όλων των εισερχομένων πληροφοριών συμπεριλαμβανομένων, σημάτων, τηλεομοιοτυπιών και εγγράφων.

(2) Καθιερώνει διαδικασίες για τον έλεγχο διαβαθμισμένων πληροφοριών κατά την διάρκεια χειρισμού και διανομής τους λαμβάνοντας σημαντικά υπόψη την προστασία τους κατά την διάρκεια και μετά τις εργάσιμες ώρες.

(3) Καθιερώνει διαδικασίες για τον έλεγχο όλων των φωτοαντιγράφων μεταφράσεων και αποσπασμάτων διαβαθμισμένων πληροφοριών, μεριμνώντας για την καταγραφή, αρίθμησή τους κ.λπ.

(4) Καθιερώνει πρόγραμμα για καθορισμό διαβαθμισμένων εγγράφων που δεν είναι πλέον απαραίτητα και καταστροφή αυτών σύμφωνα με τους κανονισμούς με σκοπό την αποφυγή υπερβολικής συσσώρευσης εγγράφων.

(5) Καθιερώνει διαδικασίες για την επείγουσα καταστροφή διαβαθμισμένων εγγράφων.

(6) Καθορίζει διαδικασίες για τον έλεγχο και καταστροφή των διαβαθμισμένων προσχεδίων εγγράφων, καρμπόν, αχρησιμοποίητων φωτοαντιγράφων, κατεστραμμένων αντιγράφων και άλλου διαβαθμισμένου υλικού έτσι ώστε να μην υπάρχουν παραβιάσεις σε θέματα ασφαλείας.

(7) Καθιερώνει διαδικασίες για την προετοιμασία, την ασφαλή αρχειοθέτηση τη μεταφορά και τη ταχυδρόμηση διαβαθμισμένου υλικού και εγγράφων.

(8) Εξασφαλίζει ότι οι κρατικές οδηγίες διαβάθμισης ακολουθούνται από την εταιρεία.

(9) Παρέχει οδηγίες διαβάθμισης ασφαλείας των διαβαθμισμένων εγγράφων που έχει συντάξει η εταιρεία καθώς και αλλαγών αυτών εάν χρειάζεται.

(10) Εάν και όταν χρειάζεται επανεξετάζει νέα άρθρα, ανακοινώσεων στον τύπο και δημοσίων δηλώσεων οι οποίες ίσως αναφέρονται σε διαβαθμισμένα προγράμματα με σκοπό να εξασφαλισθεί ότι δεν έχει γίνει αποκάλυψη διαβαθμισμένων πληροφοριών.

(11) Ενημερώνει την διοίκηση της επιχείρησης για κάθε παραβίαση σε θέματα ασφαλείας η οποία έχει γίνει γνωστή, έτσι ώστε οι έρευνες που μπορεί να γίνουν να εξασφαλίσουν ότι έχουν ενημερωθεί οι κατάλληλες αρχές π.χ. οι Εθνικές Αρχές Ασφαλείας ή Ορισθείσα Αρχή Ασφαλείας.

(12) Μεριμνά για καταχώρηση όλων των διαβαθμισμένων πληροφοριών.

(13) Εξασφαλίζει ότι άτομα που λαμβάνουν γνώση διαβαθμισμένων πληροφοριών έχουν εξουσιοδότηση ασφαλείας σύμφωνη με την διαβάθμιση ασφαλείας των πληροφοριών.

(14) Εξασφαλίζει, ότι διαβαθμισμένες πληροφορίες που δίδονται σε ομογενείς και αλλοδαπούς επισκέπτες είναι κατάλληλες και βοηθούν το σκοπό των επισκέψεών τους.

(15) Βοηθά στον καθορισμό των ρητρών ασφαλείας για να περιληφθούν στις συμβάσεις .

4. Συντονισμός Ευθυνών

Εν όψει των ευρέων ευθυνών του υπευθύνου ασφαλείας, αυτός θα πρέπει να συντονίζεται συνεχώς, με ανθρώπους υπεύθυνους σε διάφορους διοικητικούς και επιχειρησιακούς χώρους της επιχείρησης. Ο υπεύθυνος ασφαλείας θα πρέπει ως εκ τούτου:

α. Να συντονίζει τις δραστηριότητές τους με εκείνες των Υπευθύνων για τη διοίκηση του προσωπικού, την οικονομική διοίκηση, τη Διοικητική Μέριμνα, τις δημόσιες σχέσεις και τα διεθνή θέματα.

β. Να συντονίζει τις δραστηριότητές του με εκείνες των Υπευθύνων για την ασφάλεια των επικοινωνιών και την ασφάλεια πληροφοριών των υπολογιστών.

γ. Να συντονίζει τις δραστηριότητες του με εκείνες των Υπευθύνων για τα λειτουργικά στοιχεία της επιχείρησης (π.χ. έρευνα και ανάπτυξη, εφαρμογές, πωλήσεις κ.λ.π.)

δ. Εφόσον η Εταιρεία είναι ο κύριος ανάδοχος ενός προγράμματος, έργου ο υπεύθυνος ασφαλείας θα πρέπει να συνεργάζεται με τους υπεύθυνους ασφαλείας των επιμέρους αναδόχων με σκοπό την εφαρμογή μέτρων ασφαλείας από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.

5. Επιθεωρήσεις

Όσο αφορά τις επιθεωρήσεις, ο υπεύθυνος ασφαλείας θα πρέπει :

α. Να παρευρίσκεται ο ίδιος ή ο αναπληρωτής του στις προγραμματισμένες και έκτακτες επιθεωρήσεις ασφαλείας που πραγματοποιούνται από κρατικές αρχές ασφαλείας.

β. Να σχεδιάζει και εφαρμόζει το ετήσιο σχέδιο εσωτερικής επιθεώρησης της επιχείρησης που αφορά τα γραφεία και τους χώρους της επιχείρησης και συντάσσει τη σχετική αναφορά που υποβάλλεται στην ανώτατη διοίκηση.

γ. Να πραγματοποιεί διατεταγμένες επιθεωρήσεις και να μεριμνά ώστε τα διάφορα τμήματα και διευθύνσεις της επιχείρησης να ενεργούν ομοίως.

Σχης (ΜΧ) Δημήτριος Κατσούλης
Δντης ΔΑΑ

Ακριβές Αντίγραφο
Αντχος (Μ) Δημήτριος Χίρτογλου Π.Ν
Βιομ. Ασφαλεια

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ. 2005

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» ΣΤΟΝ ΕΚΒΑ

ΣΧΕΔΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του σχεδίου αυτού είναι να καθορισθούν τα κατάλληλα μέτρα ασφαλείας που πρέπει να ληφθούν καθώς και οι αναγκαίες προπαρασκευές και διαδικασίες που πρέπει να γίνουν για τη διακίνηση διαβαθμισμένου υλικού, ώστε να μην περιέλθει στα χέρια του εχθρού.

2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Περιλαμβάνει μία γενική περιγραφή του υλικού που πρόκειται να μετακινηθεί. Εάν κριθεί απαραίτητο, μπορεί να επισυναφθεί σ' αυτό το σχέδιο ως παράρτημα ένας λεπτομερής, περιγραφικός πίνακας των ειδών που πρόκειται να μετακινηθούν βάσει αυτού του σχεδίου.

3. ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΩΝ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΟΣ ΚΡΑΤΟΥΣ

Το κεφάλαιο αυτό πρέπει να καθορίζει τους εξουσιοδοτημένους εκπροσώπους κάθε Συμμετέχοντος στο πρόγραμμα/μελέτη με το όνομά τους, τον τίτλο και την μονάδα που υπηρετούν οι οποίοι θα παραλάβουν και θα αναλάβουν αρμοδιότητες ασφαλείας του διαβαθμισμένου υλικού. Οι ταχυδρομικές διευθύνσεις, τα τηλέφωνα, οι αριθμοί συσκευών τηλεομοιοτυπίας, telex, θα πρέπει να καταγράφονται για τους εκπροσώπους κάθε χώρας.

4. ΣΗΜΕΙΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

α. Καθορίζονται τα σημεία παράδοσης για κάθε Συμμετέχοντα (π.χ. Λιμάνια, Σιδηροδρομικοί Σταθμοί, Αεροδρόμια, κ.λπ.) και ο τρόπος πραγματοποίησης της μεταβίβασης.

β. Περιγράφονται οι ρυθμίσεις ασφαλείας που απαιτούνται ενόσω το υλικό τοποθετείται στα σημεία παράδοσης.

γ. Καθορίζονται τυχόν πρόσθετες ρυθμίσεις ασφαλείας που μπορεί να απαιτηθούν λόγω της ιδιαίτερης φύσης της μετακίνησης ή ενός σημείου παράδοσης (π.χ τμήμα εμπορευμάτων Αεροδρομίου ή Σταθμός παραλαβής Λιμένας).

5. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΕΩΝ

Καθορίζονται οι μεταφορείς και οι αντιπρόσωποι μεταφορικών εταιριών, όπου αρμόζει, οι οποίοι ίσως εμπλέκονται στο επίπεδο εξουσιοδότησης ασφαλείας και δυνατότητας αποθήκευσης.

6. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ /ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΕΩΣ ΚΑΙ ΣΗΜΕΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ.

α. Καταγράφονται, από τον Συμμετέχοντα οι εγκαταστάσεις αποθήκευσης ή διεκπεραίωσης και τα σημεία μεταβίβασης που θα χρησιμοποιηθούν.

β. Περιγράφονται οι ειδικές ρυθμίσεις ασφαλείας που είναι απαραίτητες για την εξασφάλιση προστασίας της διαβαθμισμένης μεταφοράς ενόσω τοποθετούνται τα υλικά στην εγκατάσταση αποθήκευσης/διεκπεραιώσεως ή στο σημείο μεταβίβασης.

7. ΔΡΟΜΟΛΟΓΙΑ.

Καθορίζονται σ' αυτό το κεφάλαιο τα δρομολόγια των μετακινήσεων βάσει του σχεδίου, ενώ θα πρέπει να περιλαμβάνεται κάθε τμήμα του δρομολογίου από το αρχικό σημείο μετακίνησης μέχρι τον τελευταίο προορισμό συμπεριλαμβανομένων όλων των διαβάσεων των συνόρων. Τα δρομολόγια θα πρέπει να περιγράφονται λεπτομερώς σε κάθε Συμμετέχοντα με λογική σειρά φόρτωσης από σημείου σε σημείο. Εάν απαιτούνται διανυκτερεύσεις θα πρέπει να καθορίζονται ρυθμίσεις ασφαλείας για κάθε σημείο στάθμευσης. Πιθανές ενδιάμεσες στάσεις θα πρέπει επίσης να καθορίζονται ως απαιτείται.

8. ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΛΙΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Σ' αυτό το κεφάλαιο καθορίζονται οι ρυθμίσεις διεκπεραίωσης με τις τελωνειακές και λιμενικές αρχές ασφαλείας εκάστου Συμμετέχοντος. Οι υπεύθυνοι των εγκαταστάσεων πρέπει να πιστοποιήσουν ότι ο απεσταλμένος έχει μαζί του όλα τα απαραίτητα έγγραφα και ότι γνωρίζει τους κανόνες που είναι απαραίτητοι για την αντιμετώπιση των απαιτήσεων, τελωνείου και ασφάλειας λιμένος. Ίσως απαιτηθεί προηγουμένως ένας συντονισμός με τις τελωνειακές υπηρεσίες και την ασφάλεια λιμένος έτσι ώστε, να αναγνωρισθούν επισήμως οι μεταφορές του προγράμματος/μελέτης. Οι διαδικασίες για την διεκπεραίωση τελωνειακών ερευνών και σημείων ελέγχου για την επιβεβαίωση των κινήσεων στα αρχικά σημεία φόρτωσης θα πρέπει επίσης να περιληφθούν σ' αυτό το κεφάλαιο.

9. ΜΕΤΑΦΟΡΕΙΣ

Όταν χρησιμοποιούνται μεταφορείς θα πρέπει να καθορίζονται τα στοιχεία τους ήτοι ονοματεπώνυμο, τίτλος, μονάδα και αριθμός διαβατηρίου ή θα εξουσιοδοτούνται με την κατάλληλη εξουσιοδότηση ασφαλείας και θα ενημερώνονται από πάσης απόψεως για τις ευθύνες τους περί ασφαλείας. Οι ενημερώσεις θα προσαρμόζονται στον τύπο μεταφοράς (π.χ. Αεροπορική, με Πλοίο, Φορτηγό, Τρένο κ.λπ.). Για κάθε μεταφορά θα εκδίδεται ένα «πιστοποιητικό» μεταφορέα και θα τους παρέχεται ένας κατάλογος των πιθανών σημείων αποθήκευσης ασφαλείας και των τηλεφώνων εκτάκτου ανάγκης.

10. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ.

Περιγράφονται οι αρμοδιότητες κάθε αποδέκτη για την υπογραφή της μεταφοράς και τον έλεγχο όλων των εγγράφων μετά την παραλαβή των υλικών και :

α. Ενημερώνεται ο αποστολέας για τυχόν μεταβολές στα δρομολόγια ή στις μεθόδους που καθορίζονται σ' αυτό το σχέδιο.

β. Ενημερώνεται ο αποστολέας για τυχόν συμφωνίες στα έγγραφα ή ελλείψεις στην φόρτωση.

γ. Δηλώνεται σαφώς στους αποδέκτες η ανάγκη για άμεση ενημέρωση των NSA/DSA του αποστολέως για τυχόν διαπιστωμένη ή πιθανή υποκλοπή διαβαθμισμένου υλικού ή για τυχόν άλλες κρίσιμες καταστάσεις που μπορεί να θέσουν σε κίνδυνο τη μεταφορά.

11. ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Το παρόν τμήμα θα πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής θέματα :

α. Καθορισμό των σημείων συγκεντρώσεως αποστολών.

β. Ανάγκες συσκευασίας που συμφωνούν με τους κανόνες Εθνικής ασφαλείας των Συμμετεχόντων στο Πρόγραμμα. Θα πρέπει να εξηγούνται οι ανάγκες για έγγραφα αποστολής, σφραγίδες, αποδείξεις, αποθήκευση και φοριαμούς ασφαλείας. Θα πρέπει επίσης να δηλώνεται κάθε ειδική ανάγκη των Συμμετεχόντων στο Πρόγραμμα/έργο.

γ. Απαιτούμενη αλληλογραφία για τα σημεία αποστολής.

δ. Έγγραφα εξουσιοδοτήσεως ταχυδρόμων και ρυθμίσεις ταξιδίων.

ε. Διαδικασίες φυλάξεως, σφραγίσεως, ελέγχου και αποστολής φορτώσεως. Περιγράψετε τις διαδικασίες τα σημεία φορτώσεως, περιλαμβανομένων των αρχείων καταμετρήσεως, των ευθυνών εποπτείας και έλεγχο των ρυθμίσεων καταμετρήσεως και φορτώσεως.

στ. Διαδικασίες προσβάσεως του ταχυδρόμου στα φορτία καθ' οδόν.

ζ. Διαδικασίες εκφορτώσεως στον τόπο προορισμού, οι οποίες θα περιλαμβάνουν καθορισμό των αποδεκτών και διαδικασίες αλλαγής συνοδών και ρυθμίσεις παραλαβής.

η. Διαδικασίες έκτατου επικοινωνίας. Καταγράψτε τους κατάλληλους αριθμούς τηλεφώνου και αρμοδίων χειριστών για ειδοποίηση σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης.

θ. Διαδικασίες καθορισμού κάθε αποστολής και παροχής λεπτομερειών κάθε αποστολής, η ειδοποίηση θα πρέπει να διαβιβάζεται όχι λιγότερο από έξι (6) εργάσιμες ημέρες πριν από την κίνηση διαβαθμισμένου υλικού.

12. ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ.

Στο τμήμα αυτό θα πρέπει να καθορίζονται οι προϋποθέσεις επιστροφής διαβαθμισμένου ή ευαίσθητου υλικού προς τον κατασκευαστή ή την αποστέλλουσα χώρα (π.χ. εγγύηση, επισκευή, δοκιμή, και αξιολόγηση, κ.λπ.)

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Υποδείγματα αυτών των εντύπων θα πρέπει να περιλαμβάνονται, ως κρίνεται απαραίτητο, ως συνημμένα στο πεδίο.

α. Κατάλογος συσκευασίας.

β. Αποδείξεις διαβαθμισμένου υλικού.

γ. Λογαριασμοί φορτώσεων.

δ. Δήλωση εξαγωγής.

ε. Φορτωτικές.

στ. Άλλα απαιτούμενα έντυπα.

13. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Όταν καταρτίζεται ένα Σχέδιο Μεταφορών προς υποστήριξη ενός προγράμματος, έργου ή συμβάσεως το οποίο θα προβλέπει περισσότερες από μια Διεθνείς αποστολές διαβαθμισμένου ή ευαίσθητου υλικού, απαιτείται μία διαδικασία καθορισμού ταυτότητας κάθε αποστολής και παροχής λεπτομερειών κάθε αποστολής στον αποδέκτη, στο προσωπικό μεταφορών και στο προσωπικό που θα χρησιμοποιείται για την εξασφάλιση της ασφαλείας της αποστολής.

Ο υπεύθυνος Ασφαλείας της αποστέλλουσας εγκαταστάσεως θα δίνει την ειδοποίηση στον υπεύθυνο Ασφαλείας της υπηρεσίας ή της βιομηχανίας της λαμβάνουσας Κυβερνήσεως και στις Αρμόδιες Αρχές Ασφαλείας κάθε Συμμετεχουσας Χώρας. Αντίγραφα της ειδοποιήσεως θα στέλνονται σε άλλες κρατικές υπηρεσίες ή βιομηχανίες αναλόγως.

ΠΡΟΣΘΗΚΗ 1 ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β'» ΣΤΟΝ ΕΚΒΑ

ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

(Ονομασία Προγράμματος/ Έργου)

ΣΧΕΤΙΚΟ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΣΧΕΔΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Απαντήστε πριν την : (ημερομηνία)

1. Αποστολέας /παραλήπτης (...................... όνομα, τηλέφωνο και διεύθυνση του ατόμου (α) υπεύθυνα για την αποστολή/ παράδοση και στους δύο τόπους).

2. Διοριζόμενοι Κυβερνητικοί Αντιπρόσωποι : (.................. όνομα, τηλέφωνο και διευθύνσεις των εξουσιοδοτημένων αντιπροσώπων για αποστολή / παράδοση, αναλόγως).

3. Περιγραφή Αποστολής

α. Αριθμός Συμβάσεως, Διακήρυξη Προσφοράς.

β. Άδεια Εξαγωγής ή μνεία άλλης εξουσιοδοτημένης εισαγωγής.

γ. Περιγραφή Αποστολής .... (Περιγράψτε τα αντικείμενα τα οποία θα αποσταλούν και την διαβάθμιση ασφαλείας τους).

δ. Περιγραφή Συσκευασίας

(1) Τύπος συσκευασίας (ξύλο, χαρτόνι, μέταλλο κλπ):

(2) Αριθμός κιβωτίων

(3) Αριθμός εσώκλειστων διαβαθμισμένων ειδών σε κάθε κιβώτιο

(4) Διαστάσεις/ Βάρος κιβωτίου : (μήκος, πλάτος, ύψος και βάρος).

ε. Αναφέρατε εάν το κιβώτιο περιέχει εύφλεκτα υλικά.

4. Δρομολόγιο Αποστολής/Παράδοσης :

α. Ημερομηνία/ώρα της αναχώρησης :

β. Ημερομηνία/πιθανή ώρα άφιξης :

γ. Διαδρομές που θα χρησιμοποιηθούν μεταξύ σημείου προέλευσης, σημείο εξαγωγής, σημείο εισαγωγής και τελικός προορισμός: (Προσδιορίστε συγκεκριμένα σημεία μεταβιβάσεως, χρησιμοποιήστε τους κωδικούς που βρίσκονται στο σχέδιο μεταφορά, αναλόγως).

δ. Μεθόδους μεταφοράς για κάθε μέρος της αποστολής (όνομα, τηλέφωνο, διευθύνσεις όλων των μεταφορέων και αριθμό πτήσης, τρένου ή πλοίου, αναλόγως).

ε. ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ / ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΙ

Όνομα, τηλέφωνο, διευθύνσεις εταιριών εάν δεν προσδιορίζονται στο σχέδιο μεταφορών.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ : Ο Αποστολέας πρέπει να εξακριβώνει εκ νέου την εξουσιοδότηση ασφαλείας και να βεβαιούνται για την ικανότητα των ανωτέρων πριν τους αναθέσει την αποστολή του υλικού.

στ. Τελωνεία ή Σημεία Ασφαλείας Λιμανιού (κατάσταση ονομάτων και τηλέφωνα εάν είναι διαφορετικά από τις εγκεκριμένες διαδικασίες του σχεδίου μεταφοράς).

5. Ονόματα και ταυτότητα του εξουσιοδοτημένου συνοδού.

Σχης (ΜΧ) Δημήτριος Κατσούλης
Δντης ΔΑΑ

Ακριβές Αντίγραφο
Αντχος (Μ) Δημήτριος Χίρτογλου Π.Ν
Βιομ. Ασφαλεια

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ 2005

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ» ΣΤΟΝ ΕΚΒΑ

ΣΧΕΔΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΤΗΣ «ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ»

1. ΣΚΟΠΟΣ

Η οργάνωση και η εξασφάλιση της Φυσικής Ασφάλειας, της Ασφάλειας Προσωπικού, της Ασφάλειας Εγγράφων-Πληροφοριών-Software και Ευπαθών Υλικών, καθώς και της Πυρασφάλειας των Εγκαταστάσεων της «Επιχείρηση», στο κτήριο προς αποφυγή: εισόδου μη εξουσιοδοτουμένων προσώπων, κλοπής ή διαρροής διαβαθμισμένων πληροφοριών και υλικών, πρόκλησης δολιοφθοράς ή πρόκληση πυρκαγιάς.

2. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

α. Εχθρικές Δυνάμεις

Εχθρός θεωρείται ο οποιοσδήποτε μη εξουσιοδοτημένος, που έχει την επιθυμία να εισέλθει παρανόμως στις εγκαταστάσεις της «Επιχείρηση» προκειμένου να συλλέξει πληροφορίες, να προκαλέσει δολιοφθορά ή και πυρκαγιά υπό προϋποθέσεις και ανάλογα με το σκοπό που επιδιώκει.

β. Φίλιες Δυνάμεις - Διατιθέμενα Μέσα

1. Το εξουσιοδοτημένο από πλευράς ασφαλείας προσωπικό της «Επιχείρηση».

2. Οι ομάδες πυρασφαλείας εκ του προσωπικού της «Επιχείρηση».

3. Το υπαρχείο διαβαθμισμένων εγγράφων - Software και ευπαθών υλικών.

4. Τα υπάρχοντα κλειστά κυκλώματα τηλεοράσεως.

5. Τα υπάρχοντα συστήματα πυρασφαλείας και πυροσβέσεως.

6. Τα Τμήματα της ΕΛΑΣ (αριθ. Τηλεφώνων ....)

7. Η Πυροσβεστική Υπηρεσία (αριθ. Τηλεφώνου 199).

3. ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Η οργάνωση και η εξασφάλιση: της Φυσικής Ασφάλειας, της Ασφάλειας Προσωπικού, της Ασφάλειας Εγγράφων-Πληροφοριών-Software και Ευπαθών Υλικών, καθώς και της Πυρασφάλειας των Εγκαταστάσεων της «Επιχείρηση».

4. ΕΚΤΕΛΕΣΗ

α. Ιδέα Ενεργείας

1. Η εξασφάλιση των Εγκαταστάσεων της «Επιχείρηση» εξωτερικά και εσωτερικά, στο κτήριο, από την είσοδο μη Εξουσιοδοτημένου Προσωπικού.

2. Η λήψη μέτρων προς αποφυγή διαρροής πληροφοριών υπό οποιαδήποτε μορφή προς αναρμόδια πρόσωπα.

3. Η προστασία των εγκαταστάσεων από τυχόν πυρκαγιά.

4. Χρησιμοποίηση για την επίτευξη των ανωτέρω του διατιθεμένου Προσωπικού, Μέσων (κλειστά κυκλώματα τηλεόρασης) και Εξωτερικών Ενισχύσεων (ΕΛΑΣ, Πυροσβεστική).

β. Υπεύθυνοι Ασφαλείας

1. Υπεύθυνος Ασφαλείας (Ονοματεπώνυμο)

2. Καθήκοντα Υπευθύνου Ασφαλείας όπως στη ΠΡΟΣΘΗΚΗ 1.

γ. Φυσική Ασφάλεια

1. Με τον όρο Φυσική Ασφάλεια εννοούμε κάθε μέτρο που λαμβάνεται για την προστασία των εγκαταστάσεων έναντι κινδύνων κλοπής, βιομηχανικής κατασκοπίας, δολιοφθοράς, τρομοκρατίας, κοινωνικών αναταραχών, θεομηνιών και πυρκαγιάς, ανεξάρτητα εάν στις εγκαταστάσεις αυτές φιλοξενούνται ή/και όχι διαβαθμισμένα υλικά και δραστηριότητες.

2. Τα μέτρα που λαμβάνονται θα πρέπει να υπόκεινται σε συνεχή έλεγχο για αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς τους και της δυνατότητας εφαρμογής τους, καθώς και σε ανάλογες αναθεωρήσεις - βελτιώσεις όταν απαιτείται.

3. Πρωταρχικό μέτρο Φυσικής Ασφάλειας είναι: το Προσωπικό που εργάζεται σε διαβαθμισμένους χώρους και κάνει χρήση διαβαθμισμένου υλικού, να μεριμνά με την καθημερινή λήξη της εργασίας για την εξασφάλιση τόσο των υλικών όσο και των χώρων εργασίας.

4. Το κτήριο και ο χώρος που στεγάζουν διαβαθμισμένο υλικό πρέπει να προστατεύονται από την πρόσβαση σε αυτά μη εξουσιοδοτημένου προσωπικού. Η τοποθέτηση λουκέτων ασφαλείας στις πόρτες παρέχει αυξημένη προστασία.

5. Ειδικότερα ως Χώροι Ασφαλείας θεωρούνται αυτοί στους οποίους τηρούνται και διακινούνται διαβαθμισμένες πληροφορίες και υλικά βαθμού ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΥ και άνω και έχουν ληφθεί αντίστοιχα μέτρα προστασίας. Ένας Χώρος Ασφαλείας πρέπει να πληρεί τις παρακάτω προϋποθέσεις:

α. Να είναι σαφώς καθορισμένος.

β. Να προστατεύεται περιμετρικά έτσι ώστε να ελέγχεται η είσοδος-έξοδος του προσωπικού, υλικών και μέσων.

γ. Να έχει σαφώς καθορισμένο το επίπεδο διαβάθμισης και την ασφάλεια που παρέχει.

δ. Να διαθέτει κατάλληλο σύστημα που να επιτρέπει την είσοδο για εκτέλεση εργασίας μόνο σε εξουσιοδοτημένο προσωπικό αντίστοιχου βαθμού ασφάλειας.

ε. Να προβλέπει διαδικασία επιθεωρήσεως από ειδικά καθορισμένο προσωπικό προς διαπίστωση τήρησης των κανόνων ασφαλείας.

6. Χώρος Ασφαλείας με βάση τα ανωτέρω είναι το Υπαρχείο που βρίσκεται στο κτήριο της «Επιχείρηση».

7. Η Φυσική Ασφάλεια των εγκαταστάσεων της «Επιχείρηση» επιτυγχάνεται με την:

α. Περιμετρική παρεμπόδιση εισόδου δια της εγκαταστάσεως περιφράξεως και συρματοπλέγματος.

β. Εγκατάσταση κλειστού κυκλώματος τηλεοράσεως.

γ. Την δημιουργία Υπαρχείου που ήδη υπάρχει στο κτήριο

8. Ειδικότερα για το Υπαρχείο αναφέρονται τα ακόλουθα:

α. Είναι δωμάτιο μέσα στο οποίο τοποθετούνται οι Φοριαμοί Ασφαλείας (με διπλή ασφάλεια), για τη φύλαξη των διαβαθμισμένων εγγράφων, Software και ευπαθών υλικών. Εάν υπάρχει Η/Υ αυτός δεν θα είναι συνδεδεμένος με το Διαδίκτυο.

β. Πρέπει να έχει μόνο μια πόρτα η οποία θα είναι ισχυρή και θα ασφαλίζεται με κλειδαριά ασφαλείας. Εξωτερικά δε, θα φέρει ισχυρό κιγκλίδωμα τριπλού συνδυασμού ασφαλείας. Δυνατόν η ανωτέρω πόρτα να είναι χωρίς κιγκλίδωμα εφ' όσον είναι ισχυρή, μεταλλική και να φέρει τριπλό συνδυασμό ασφαλείας.

γ. Καλό θα είναι να μην έχει παράθυρο, διαφορετικά θα πρέπει να μην είναι προσπελάσιμο και στο εξωτερικό του να τοποθετηθεί ισχυρό σιδηρό κιγκλίδωμα. Επιπλέον πρέπει να ασφαλίζεται καλά.

δ. Να έχουν ληφθεί μέτρα πυρασφαλείας (τουλάχιστον πυροσβεστήρας).

ε. Να προβλέπεται Σχέδιο Εκτάκτου Εκκενώσεως των διαβαθμισμένων εγγράφων, Software και ευπαθών υλι-

κών. (Σύστημα Συναγερμού με σύνδεση με ΕΛΑΣ ή ιδιωτική αστυνομία.)

9. Σχέδιο Εκκενώσεως Υπαρχείου όπως στη ΠΡΟΣΘΗΚΗ 7.

δ. Τηρούμενα Βιβλία.

1. Βιβλίο Επισκεπτών τηρείται από τη Γραμματεία της εταιρίας τις καθορισμένες ώρες εργασίας της Βιομηχανικής Μονάδος της «Επιχείρηση».

ε. Ασφάλεια Προσωπικού

1. Η εξασφάλιση της καταλληλότητας του προσωπικού που χειρίζεται διαβαθμισμένα έγγραφα - πληροφορίες - software και ευπαθή υλικά αποτελεί βασική προϋπόθεση για την επίτευξη της Ασφάλειας. Για το σκοπό αυτό εφαρμόζονται ορισμένες διαδικασίες «Εξουσιοδότησης Ασφαλείας Προσωπικού».

2. Εξουσιοδότηση - Διαβάθμιση Προσωπικού

α. Η Διαβάθμιση Ασφαλείας Προσωπικού είναι ανάλογη με τη διαβάθμιση των πληροφοριών και υλικού των οποίων λαμβάνει γνώση και χειρίζεται.

β. Οι εξουσιοδοτήσεις που δίνονται είναι ανάλογου βαθμού ασφαλείας με την επιθυμητή Διαβάθμιση του Προσωπικού.

3. Διαδικασία Επιλογής και Εξουσιοδότησης Ασφαλείας Προσωπικού

α. Όπως αναλυτικά αναγράφεται στη ΠΡΟΣΘΗΚΗ 2.

β Η ισχύς των εξουσιοδοτήσεων είναι ΠΕΝΤΑΕΤΗΣ με έναρξη την ημερομηνία έκδοσής τους.

γ. Για την ανανέωση των εξουσιοδοτήσεων πραγματοποιούνται τα προβλεπόμενα στη ΠΡΟΣΘΗΚΗ 2 τουλάχιστον ένα Εξάμηνο προ της λήξεώς τους.

δ. Ο «Φάκελος Πρωτοτύπων Διαταγών Εξουσιοδότησης Ασφαλείας Προσωπικού» και το «Βιβλίο (Μητρώο) Καταχωρήσεως Εξουσιοδοτημένου Προσωπικού» αποτελούν αντικείμενα Επιθεωρήσεως της Επιχείρησης για τη χορήγηση - ανανέωση του «Πιστοποιητικού Ασφαλείας της Επιχείρησης».

ε. Τα ανωτέρω φυλάσσονται από τον Υπεύθυνο Ασφαλείας στο Υπαρχείο.

4. Οδηγίες Ασφαλείας προς το Προσωπικό

Το Εξουσιοδοτημένο Προσωπικό ανεξάρτητα βαθμού Εξουσιοδότησης Ασφαλείας, ενημερώνεται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του:

α. Κατά την αρχική διαδικασία εξουσιοδότησης, όταν μελετά και υπογράφει τη σχετική υπεύθυνη δήλωση.

β. Σε τακτά χρονικά διαστήματα ανά εξάμηνο από τον Υπεύθυνο Ασφαλείας.

5. Επιτήρηση Προσωπικού

Κατά την επιλογή αλλά κυρίως μετά την εξουσιοδότηση του Προσωπικού ο κάθε Τμηματάρχης - Προϊστάμενος που διευθύνει Διαβαθμισμένο προσωπικό είναι υποχρεωμένος να:

α. Αξιολογεί συνεχώς το προσωπικό σύμφωνα με την παράγραφο 2 της ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ 2.

β. Αναφέρει στον Υπεύθυνο Ασφαλείας κάθε παραβίαση ή παράβαση Ασφαλείας.

ζ. Ασφάλεια Εγγράφων - Πληροφοριών - Software - Ευπαθών Υλικών

1. Σε όλες τις περιπτώσεις ισχύει η Αρχή «ΑΝΑΓΚΗ ΓΝΩΣΗΣ».

2. Στη ΠΡΟΣΘΗΚΗ 2 δίνονται λεπτομερείς οδηγίες για:

α. Τις Βασικές Αρχές Ασφαλείας για τη Διαφύλαξη του ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ

β. Την Διακίνηση

γ. Την Παραγωγή

δ. Την Αποθήκευση και Καταστροφή Διαβαθμισμένων Εγγράφων και Software

3. Οι οδηγίες της ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ 3 έχουν εφαρμογή όχι μόνο για έγγραφα και software αλλά και για ευπαθή υλικά.

4. Ενέργειες Προσωπικού κατά την αποχώρηση του για την επίτευξη της Ασφάλειας Εγγράφων, software, και Ευπαθών Υλικών αναγράφονται στη ΠΡΟΣΘΗΚΗ 4.

5. Ειδικότερα για τα Συστήματα Αυτόματης Πληροφόρησης (ΣΑΠ), που τέτοια είναι οι Επεξεργαστές Κειμένων, Ηλεκτρονικές Συσκευές και Προσωπικοί Υπολογιστές, οδηγίες ασφαλείας παρέχονται στη ΠΡΟΣΘΗΚΗ 5 .

η. Πυρασφάλεια

Για την προστασία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης από πυρκαγιά λαμβάνονται τα ακόλουθα μέτρα:

1. Καθορίζονται και οργανώνονται Σταθερά Πυροσβεστικά Σημεία.

2. Καθορίζονται Σημεία Σημάνσεως Συναγερμού Πυρκαγιάς.

3. Γίνεται προμήθεια και κατανομή φορητών πυροσβεστήρων σε διάφορα σημεία των χώρων εργασίας.

4. Συγκροτούνται Ομάδες Πυρασφαλείας και αναρτώνται σχετικοί πίνακες σε εμφανή θέση.

5. Πραγματοποιείται ενημέρωση των Ομάδων Πυρασφαλείας σχετικά με τα καθήκοντά τους.

6. Πραγματοποιούνται Ασκήσεις Πυρασφαλείας μία ανά εξάμηνο.

7. Ελέγχεται ανά 12μηνο η πληρότητα των πυροσβεστήρων και πληρούνται ή αντικαθίστανται αναλόγως.

8. Συντάσσεται και τηρείται Μητρώο Πυροσβεστήρων σύμφωνα με το Υπόδειγμα 9

9. Ελέγχεται κατά συχνά διαστήματα η πληρότητα των πυροσβεστικών σημείων και η καλή λειτουργία των κρουνών ύδατος.

10. Καλείται τουλάχιστον μια φορά το χρόνο η Πυροσβεστική Υπηρεσία για τον έλεγχο των Μέτρων Πυρασφαλείας και παροχή συμβουλών με σκοπό την έκδοση Πιστοποιητικού Ασφαλείας.

θ. Συντονιστικές Οδηγίες

1. Το Σχέδιο Ασφαλείας, ως έχει, κοινοποιείται σε περιορισμένο αριθμό αποδεκτών. Παραρτήματά του όμως δύναται να διανεμηθούν σε πολλούς αποδέκτες αλλά μόνο εντός της «Επιχείρηση».

2. Αναθεώρηση του Σχεδίου γίνεται όταν υπάρξει αλλαγή των απαιτήσεων ή/και όταν μετατραπούν τα υφιστάμενα Συστήματα Ασφαλείας.

3. Από τον Υπεύθυνο Ασφαλείας και τους Βοηθούς του να εκτελεστούν οι απαραίτητες ενέργειες που απορρέουν από το παρόν Σχέδιο το ταχύτερο δυνατόν.

4. Ο Υπεύθυνος Ασφαλείας να ενημερώσει και να ενημερώνει στη συνέχεια πλήρως τους Βοηθούς του επί όλων των θεμάτων Ασφαλείας ώστε να υπάρχει δυνατότητα επικάλυψης ή αναπλήρωσης σε περίπτωση απουσίας ενός εξ αυτών.

5. Επιθεωρήσεις

α. Θα πραγματοποιούνται από τον Υπεύθυνο Ασφαλείας και τους Βοηθούς του μία ανά 4μηνο, ήτοι Ιανουάριο, Μάιο και Σεπτέμβριο.

β. Παρατηρήσεις και συμπεράσματα εκ των επιθεωρήσεων θα υποβάλλονται στη Διοίκηση με προτάσεις για την άρση τυχόν ανωμαλιών ή παραλείψεων.

Ο Συντάξας Ο Γενικός Διευθυντής

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ
ΣΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΤΗΣ «ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ»

1 Καθήκοντα Υπευθύνου Ασφαλείας και των Βοηθών του
2 Διαδικασία Επιλογής και Εξουσιοδότησης Ασφαλείας Προσωπικού - Ενημερώσεις Προσωπικού
3 Οδηγίες Χειρισμού Διαβαθμισμένων Εγγράφων - Πληροφοριών - Software - Ευπαθών Υλικών
4 Ενέργειες Προσωπικού (κατά την Αποχώρησή του) για την Επίτευξη της Ασφαλείας Εγγράφων, Software και Ευπαθών Υλικών
5 Οδηγίες Ασφαλείας Συστημάτων Αυτόματης Πληροφόρησης (ΣΑΠ)
6 Οδηγίες Πυρασφαλείας για όλο το Προσωπικό
7 Σχέδιο εκκενώσεως υπαρχείου
8 Καθήκοντα και Υποχρεώσεις των Μελών της Ομάδος Πυρασφαλείας

Ο Συντάξας

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ. 2005

ΠΡΟΣΘΗΚΗ «1» ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ» ΣΤΟΝ ΕΚΒΑ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΒΟΗΘΩΝ ΤΟΥ

Α . ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Είναι υπεύθυνος για όλα τα θέματα Ασφαλείας (φυσική ασφάλεια, ασφάλεια προσωπικού, ασφάλεια Εγγράφων, Software και Ευπαθών Υλικών καθώς και Πυρασφάλεια) έναντι της Διοικήσεως της Επιχείρησης.

2. Συντάσσει το Σχέδιο Ασφαλείας των Εγκαταστάσεων (Σ.Α.Ε.) της «Επιχείρηση»

3. Υποβάλλει το εγκεκριμένο Σ.Α.Ε. στην ΥΠΕΘΑ/ΓΓΟΣΑΕ εις διπλούν για τελική έγκριση.

4. Προβαίνει σε τυχόν απαιτούμενες αναθεωρήσεις, συμπληρώσεις κλπ του εν λόγω Σχεδίου.

5. Προβάλει και εισηγείται στη Διοίκηση της Επιχείρησης τις Ανάγκες Ασφάλειας σε Προσωπικό, Υλικό (Πυροσβεστήρες, σημεία πυρόσβεσης, κλειστά κυκλώματα τηλεοράσεως κλπ), Κατασκευές (συρματοπλέγματα, υπαρχεία φύλαξης εγγράφων - Software και Ευπαθών Υλικών)

6. Μεριμνά για την Εκπαίδευση του Προσωπικού Ασφαλείας.

7. Πραγματοποιεί Προσωπικούς ελέγχους για τη διαπίστωση εφαρμογής των Μέτρων Ασφαλείας .

8. Προκαλεί συγκεντρώσεις Προσωπικού κατά τμήματα και ανά εξάμηνο για την ενημέρωσή του επί των θεμάτων Ασφαλείας .

9. Συνεργάζεται με τους βοηθούς του για την επίτευξη του καλύτερου αποτελέσματος ως προς την Ασφάλεια των Εγκαταστάσεων της «Επιχείρηση».

Β. Α΄ ΒΟΗΘΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Είναι βοηθός του Υπεύθυνου Ασφαλείας στα θέματα Ασφαλείας Εγγράφων - Πληροφοριών - Software και Ευπαθών Υλικών.

2. Συντάσσει τα αντίστοιχα Παραρτήματα του Σχεδίου Ασφαλείας που αφορούν τον τομέα ευθύνης του.

3. Συντάσσει τα απαιτούμενα έγγραφα για την εξουσιοδότηση από πλευράς Ασφαλείας του αναγκαίου Προσωπικού της Επιχείρησης, όπως και για την άρση εξουσιοδοτήσεων όσων απαιτείται.

4. Μεριμνά για την υποβολή των ανωτέρω εγγράφων στην ΥΠΕΘΑ/ΓΓΟΣΑΕ και ΓΕΕΘΑ/ΔΔΣΠ για τη λήψη των αντιστοίχων εξουσιοδοτήσεων.

5. Μεριμνά για την υποβολή αιτήσεων προς την ΥΠΕΘΑ/ΓΓΟΣΑΕ για την Επαναξιολόγηση των Μέτρων Ασφαλείας των Εγκαταστάσεων και του Υπαρχείου της Επιχείρησης προς επανέκδοση του Πιστοποιητικού Ασφαλείας ΝΑΤΟ - SECRET για τις Εγκαταστάσεις και το Υπαρχείο της Επιχείρησης..

6. Τηρεί τους φακέλους αλληλογραφίας με τα Σχέδια Ασφαλείας καθώς και τις εξουσιοδοτήσεις Προσωπικού και Υπαρχείου.

7. Ελέγχει την εφαρμογή των Μέτρων Ασφαλείας στο Υπαρχείο των Εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

8. Ελέγχει τους διάφορους φορείς (Διευθύνσεις, Τμήματα κλπ) για την εφαρμογή των Μέτρων Ασφαλείας που αφορούν τον τομέα ευθύνης του.

9. Εισηγείται κατά την κρίση του μέτρα βελτίωσης της ασφάλειας στα θέματα που αφορούν τον τομέα ευθύνης του.

10. Πάντοτε στο χώρο της Γραμματείας εκτελείται έλεγχος εισόδου και εξόδου ως ακολούθως και πάντοτε με ευγένεια:

α. ΕΠΙΣΚΕΠΤΕΣ

- Ειδοποιείται το τμήμα που ζητάει ο επισκέπτης και μετά την αποδοχή της επίσκεψης καταγράφονται τα στοιχεία του επισκέπτου στο Βιβλίο Επισκεπτών. Αιτείται η ταυτότητα του επισκέπτου και του χορηγείται Δελτίο Επισκέπτου. Τον επισκέπτη συνοδεύει η Γραμματεία στο αντίστοιχο τμήμα.
- ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ σε κάθε εισερχόμενο να φέρει μαζί του φωτογραφική μηχανή ή μηχανή λήψεως (βιντεοκάμερα).
- Κατά την αποχώρησή του επισκέπτη παραλαμβάνεται το Δελτίο Επισκέπτη και του επιστρέφεται η ταυτότητα.
- Για την επίσκεψη ΟΜΑΔΩΝ (GROUP) ακολουθείται η ίδια διαδικασία με μέριμνα της Διεύθυνσης που ξεναγεί την ΟΜΑΔΑ

β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Λόγω του μικρού αριθμού των εργαζομένων της Επιχείρησης, η αναγνώριση γίνεται από τον Α? Βοηθό.

Γ. Β΄ ΒΟΗΘΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Είναι βοηθός του Υπεύθυνου Ασφαλείας στα θέματα Ασφαλείας Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Πυρασφαλείας.

2. Συντάσσει τα αντίστοιχα Παραρτήματα του Σχεδίου Ασφαλείας που αφορούν τον τομέα ευθύνης του.

3. Μεριμνά για τον καθορισμό και την οργάνωση των Σταθερών Πυροσβεστικών Σημείων στις Εγκαταστάσεις της Επιχείρησης.

4. Μεριμνά για την προμήθεια και διανομή πυροσβεστήρων σε διάφορα σημεία των χώρων εργασίας.

5. Εισηγείται αρμοδίως στη Διοίκηση τον καθορισμό των υπευθύνων των Ομάδων Πυρασφαλείας κάθε τμήματος.

6. Συγκροτεί σε συνεργασία με τους ανωτέρω υπευθύνους τις Ομάδες Πυρασφαλείας και αναρτά αντίστοιχους πίνακες συγκροτήσεως σε εμφανή σημεία και φροντίζει για την συνεχή ενημέρωσή τους.

7. Ενημερώνει τις Ομάδες Πυρασφαλείας για τα καθήκοντά τους και φροντίζει για την εκπαίδευσή τους.

8. Εισηγείται την πραγματοποίηση Ασκήσεων Πυρασφαλείας μια ανά εξάμηνο.

9. Ελέγχει την πληρότητα των πυροσβεστήρων .και τηρεί «Βιβλίο Μητρώου Πυροσβεστήρων» σύμφωνα με το ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 9

10. Ελέγχει κατά τακτά χρονικά διαστήματα την πληρότητα των πυροσβεστικών σημείων και την καλή λειτουργία των κρουνών ύδατος.

11. Τηρεί Βιβλίο Ελέγχων και Επιθεωρήσεων στο οποίο καταχωρεί τις ελλείψεις, παραλήψεις ή άλλες συνθήκες και παρατηρήσεις που μπορούν να προκαλέσουν πυρκαγιά ή άλλες δυσμενείς καταστάσεις για την Επιχείρηση και αναφέρει σχετικά στη Διοίκηση της Επιχείρησης μέσω του Υπευθύνου Ασφαλείας ο οποίος λαμβάνει γνώση και υπογράφει στο Βιβλίο αυτό.

12. Καλεί κατόπιν εγκρίσεως της Διοίκησης της Επιχείρησης την Πυροσβεστική Υπηρεσία, μια φορά το χρόνο, για τον έλεγχο των Μέτρων Πυρασφαλείας και την παροχή συμβουλών της σε θέματα εκπαιδεύσεως και οργανώσεως.

13. Εισηγείται κατά την κρίση του μέτρα βελτίωσης της πυρασφάλειας ή και επί άλλων θεμάτων της αρμοδιότητάς του.

Ο Συντάξας Ο Γενικός Διευθυντής

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ. 2005

ΠΡΟΣΘΗΚΗ «2» ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ» ΣΤΟΝ ΕΚΒΑ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Το προς εξουσιοδότηση προσωπικό επιλέγεται κατ? αρχήν με βάση την εμπλοκή την οποία αναμένεται να έχει σε κάποιο έργο διαβαθμισμένο ή την πρόσβαση σε διαβαθμισμένα έγγραφα - πληροφορίες - Software κ.λπ.

2. Το ανωτέρω προσωπικό προσκομίζει Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου στον Υπεύθυνο Ασφαλείας ενώ πραγματοποιείται από τα αρμόδια όργανα της Επιχείρησης ένας πρώτος έλεγχος σε ότι αφορά:

- Τον χαρακτήρα
- Τις έξεις και συνήθειες
- Την υπηρεσιακή και κοινωνική συμπεριφορά
- Κάθε άλλο στοιχείο κατά την κρίση της Επιχείρησης

3. Εφ’ όσον τελικά τα προκύπτοντα από τον ανωτέρω έλεγχο στοιχεία είναι θετικά για την καταλληλότητα του υπόψη προσωπικού συμπληρώνονται και υπογράφονται τα έντυπα των ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΩΝ 1, 2, 3 ήτοι:

α. Πίνακας προσωπικών στοιχείων

β. Υπεύθυνη δήλωση για εξουσιοδότηση

γ. Δελτίο υποβολής στοιχείων καταλληλότητας

4. Τα ανωτέρω δικαιολογητικά, μετά τον έλεγχο για την πληρότητα και ΤΗΝ ορθότητα υποβάλλονται στην ΥΠΕΘΑ/ΓΓΟΣΑΕ /ΤΜΗΜ. ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ, η οποία τα διαβιβάζει στο ΓΕΕΘΑ/ΔΔΣΠ /ΔΑΑ προς έγκριση.

5. Επακολουθεί από τις αρμόδιες Εθνικές Αρχές Ασφαλείας ο προβλεπόμενος έλεγχος ποιότητος - καταλληλότητας προσωπικού για την έκδοση του αντίστοιχου Πιστοποιητικού Ασφαλείας.

6. Τα εκδιδόμενα Πιστοποιητικά Ασφαλείας αποστέλλονται μέσω ΓΕΕΘΑ/ΔΔΣΠ /ΔΑΑ στην ΥΠΕΘΑ/ΓΓΟΣΑΕ και παραλαμβάνονται από τον Υπεύθυνο Ασφαλείας (Α? Βοηθό), ο οποίος αφ? ενός ενημερώνει το «Βιβλίο (Μητρώο) Καταχωρήσεως Εξουσιοδοτημένου Προσωπικού» για το χειρισμό Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικού (Υπόδειγμα 4), αφ’ ετέρου δε, ενημερώνει τον εξουσιοδοτηθέντα και τοποθετεί το σχετικό έγγραφο στον Φάκελο Διαταγών Εξουσιοδοτήσεως Ασφαλείας Προσωπικού.

7. Η ισχύς των εξουσιοδοτήσεων είναι ΠΕΝΤΑΕΤΗΣ με έναρξη την ημερομηνία έκδοσής τους. Για την ανανέωση των εξουσιοδοτήσεων εκδηλώνονται εγκαίρως οι ενέργειες των παραγράφων 2 και 4 της παρούσας ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ.

8. Σε περίπτωση παραβάσεων Ασφαλείας ή απολύσεως ή παραιτήσεως Εξουσιοδοτημένου Προσωπικού εφαρμόζεται η διαδικασία άρσεως εξουσιοδοτήσεως.

9. Σε κάθε περίπτωση άρσεως εξουσιοδοτήσεως ο Υπεύθυνος Ασφαλείας ενημερώνει τον αντίστοιχο Υπάλληλο επί των υποχρεώσεών του και ιδιαίτερα στο ότι συνεχίζει να ευθύνεται για τη διαφύλαξη όσων διαβαθμισμένων πληροφοριών περιήλθαν σε γνώση του.

- Ο Υπάλληλος υπογράφει το προβλεπόμενο έντυπο του Υποδείγματος 5, σε περίπτωση αρνήσεως ενημερώνεται αμέσως το ΥΠΕΘΑ/ΓΓΟΣΑΕ.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Ο Α΄ Βοηθός του Υπευθύνου Ασφαλείας κάνει μια πρώτη ενημέρωση ασφαλείας σε κάθε υπάλληλο πριν του δοθεί πρόσβαση σε διαβαθμισμένα έγγραφα, Software και υλικά. Θα του τονιστεί η προσωπική του ευθύνη να αναφέρει αμέσως στον Υπεύθυνο Ασφαλείας αν γίνει αντιπρόσωπος ξένων συμφερόντων, ή δημιουργήσει σχέσεις με κάτοικο κράτους ή χώρας που βρίσκεται σε μη φιλικές σχέσεις με την Ελλάδα.

2. Κάθε νέος υπάλληλος που μόλις έχει πάρει τη διαβάθμισή του, πριν του δοθεί το δικαίωμα για πρόσβαση, θα του διαβαστούν τα κατάλληλα κομμάτια από το νόμο για κατασκοπεία, συνομωσία και τους Ελληνικούς νόμους για ποινική δίωξη.

3. Τονίζεται στους υπαλλήλους η λήψη μέτρων ασφαλείας εφ’ όσον σκοπεύουν να ταξιδέψουν ή να περάσουν μέσω μιας μη φιλικής χώρας, να παρακολουθήσουν ένα διεθνές επιστημονικό, τεχνικό, μηχανικό ή άλλου είδους σεμινάριο, άσχετα από τη γεωγραφική θέση του τόπου, στο οποίο μπορεί να συμμετάσχουν ή παρακολουθήσουν αντιπρόσωποι από μη φιλικές χώρες.

4. Τονίζεται επίσης στους υπαλλήλους η ευθύνη τους να αναφέρουν αμέσως στον Υπεύθυνο Ασφαλείας οποιαδήποτε παράβαση ασφαλείας υποπέσει στην αντίληψή τους.

5. Όλοι οι υπάλληλοι που έχουν διαβαθμίσεις θα ενημερώνονται περιοδικά:

α. Στις προσωπικές τους ευθύνες όσον αφορά στο χειρισμό και τη διαφύλαξη των διαβαθμισμένων εγγράφων, πληροφοριών, Software και υλικών.

β. Στις παραλήψεις ασφαλείας που σημειώθηκαν κατά τη διάρκεια των επιθεωρήσεων.

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ.2005

ΠΡΟΣΘΗΚΗ «3» ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ» ΣΤΟΝ ΕΚΒΑ

ΟΔΗΓΙΕΣ
ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ - SOFTWARE - ΕΥΠΑΘΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

α. Η παροχή οδηγιών για:

(1) Την σωστή και ασφαλή διακίνηση των διαβαθμισμένων εγγράφων, πληροφοριών, software και ευπαθών υλικών, μέσα και έξω από την «ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.» και

(2) Την διαφύλαξη, την αρχειοθέτηση, την αναπαραγωγή ή και την καταστροφή τούτων.

β. Η διατύπωση γενικών κανόνων ασφαλείας για τα έγγραφα, πληροφορίες, software και ευπαθή υλικά.

2. ΟΡΙΣΜΟΙ - ΒΑΘΜΟΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

α. Διαβαθμισμένη πληροφορία είναι :

(1) Κάθε επίσημη πληροφορία, από το εσωτερικό ή εξωτερικό, η οποία πρέπει να προστατεύεται από αποκάλυψη σε μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

(2) Επίσης κάθε πληροφορία την οποία η Βιομηχανική Μονάδα της «ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.» ή κάποιος πελάτης της θεωρεί διαβαθμισμένη και απαιτεί την προστασία της με ανάλογο τρόπο.

β. Διαβαθμισμένο έγγραφο είναι κάθε γραπτή πληροφορία άσχετα προς τη μορφή και τα χαρακτηριστικά της που λόγω του περιεχομένου της απαιτεί προστασία ανάλογου βαθμού.

Ο όρος περιλαμβάνει, χωρίς να περιορίζεται σ? αυτό, τα ακόλουθα:

- Όλα τα γραπτά κείμενα (χειρόγραφα, δακτυλογραφημένα ή τυπωμένα) μαγνητικές ταινίες ή δίσκους, φωτογραφίες, χάρτες, διαγράμματα, σχέδια, σκίτσα, σημειώσεις και όλα τα παράγωγά τους, άσχετα προς τον τόπο αναπαραγωγής τους.
- Επίσης κάθε ήχο, φωνή ή ηλεκτρονική ηχητική εγγραφή.

γ. Διαβαθμισμένο Software θεωρούμε:

(1) Κάθε πρόγραμμα Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, ή δισκέτας που περιέχει διαβαθμισμένες πληροφορίες που απαιτούν ανάλογη προστασία.

(2) Επίσης κάθε παρόμοια πληροφορία την οποία η Βιομηχανική Μονάδα της «Επιχείρηση» ή κάποιος πελάτης της θεωρεί διαβαθμισμένη και απαιτεί την προστασία της με ανάλογο τρόπο.

δ. Διαβαθμισμένο Ευπαθές Υλικό είναι:

(1) Κάθε μηχάνημα, μηχανική κατασκευή, εξοπλισμός και τα συνοδευτικά τους, που απαιτούν ιδιαίτερη προστασία.

(2) Επίσης κάθε υλικό το οποίο η Βιομηχανική Μονάδα της «Επιχείρηση» ή κάποιος πελάτης της θεωρεί διαβαθμισμένη και απαιτεί την προστασία της με ανάλογο τρόπο.

ε. Διαβαθμισμένη Στρατιωτική Πληροφορία (ΝΑΤΟ, ΓΕΕΘΑ κ.λπ.)

Αυτός ο όρος περιλαμβάνει όλες τις διαβαθμισμένες πληροφορίες, έγγραφα, software και υλικά (όπως προαναφέρθηκαν), στρατιωτικές, πολιτικές, οικονομικές κ.λ.π. που προέρχονται απο φορείς των Ενόπλων Δυνάμεων (ΝΑΤΟ, ΓΕΕΘΑ, ΓΕΣ, ΓΕΝ, ΓΕΑ κ.λπ.).

στ. Βαθμός Ασφαλείας είναι η σαφής και καταφανής ένδειξη, η οποία δείχνει το ύψος διαβαθμίσεως ασφαλείας εγγράφου, πληροφορίας, software ή υλικού, με σκοπό τον ανάλογο χειρισμό και την προστασία του.

Οι Βαθμοί Ασφαλείας καθορίζονται ανάλογα με την αξία και την σπουδαιότητα του περιεχομένου και την φύση του εγγράφου, πληροφορίας, software ή υλικού.

(1) ΒΑΘΜΟΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΗΝΙΚΗ

- ΕΤΝΑ ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΕΤΝΑ - ΑΑΠ)
- ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΑΑΠ)
- ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΑΠ)
- ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ (ΕΜΠ)
- ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ (ΠΕΡ)

* ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ (ΑΔ)

(2) ΒΑΘΜΟΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΑΓΓΛΙΚΗ

- COSMIC TOP SECRET (CTS)
- TOP SECRET (TS)
- SECRET (S)
- CONFIDENTIAL (C)
- RESTRICTED (R)
- UNCASSIFIED (U)

(3) Οι χαρακτηρισμοί «ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ» ή «ΕΙΔΙΚΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ» μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε έγγραφα οπουδήποτε βαθμού ασφαλείας, σε περιπτώσεις που πρέπει να λάβει γνώση μόνον ο αναφερόμενος στον φάκελο παραλήπτης (πχ. ΑΠΟΡΡΗΤΟ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ή ΕΧ).

(4) Ο χαρακτηρισμός «ΕΠΙ ΑΠΟΔΕΙΞΕΙ» τίθεται στις περιπτώσεις που το έγγραφο πρέπει να διακινείται με απόδειξη παραλαβής.

(5) Ο χαρακτηρισμός «ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ» ή «RESTRICTED» αφορά σε όλα τα υλικά ή τις πληροφορίες που, αν γίνουν γνωστά σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, θα διακινδυνεύσουν τα ενδιαφέροντα της Επιχείρησης ή της Δημοκρατίας της Ελλάδος.

(6) Ο χαρακτηρισμός «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ» ή «NATO CONFIDENTIAL» αφορά σε όλα τα υλικά ή τις πληροφορίες που, αν γίνουν γνωστά σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, θα διακινδυνεύσουν την ασφάλεια ή την εξουσία της Δημοκρατίας της Ελλάδος ή του ΝΑΤΟ ή θα είναι προς μεγάλο όφελος ενός ξένου κράτους.

(7) Ο χαρακτηρισμός «ΑΠΟΡΡΗΤΟ» ή «NATO SECRET» αφορά σε όλα τα υλικά ή πληροφορίες που, αν γίνουν γνωστά σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, θα διακινδυνεύσουν την ασφάλεια της Δημοκρατίας της Ελλάδος, θα παραβιάσουν την εξουσία της, θα προξενήσουν σοβαρό κακό στο ΝΑΤΟ ή θα είναι προς μεγάλο όφελος ενός ξένου κράτους.

(8) Υψηλότερου βαθμού ασφαλείας είναι οι χαρακτηρισμοί «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ» και «TOP SECRET» καθώς και «ΕΤΝΑ», «COSMIC».

ζ. Στοιχεία Ιδιοκτησίας της «Επιχείρηση. «,? .

Ο ορισμός αναφέρεται σε ορισμένες αδιαβάθμητες πληροφορίες της επιχείρησης (ή πελάτη της), οι οποίες εξ αιτίας της φύσεώς τους (σχέδια, προγράμματα, οικονομικά, μισθοδοσία, θέματα προσωπικού, marketing, κ.λπ.) χρειάζονται περισσότερη από τη συνηθισμένη προσοχή στον χειρισμό τους (μεταφορά, φύλαξη, καταστροφή, αναπαραγωγή). Η αποκάλυψή τους απαγορεύεται αυστηρά.

3. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΦΥΛΑΞΗ ΤΟΥ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ

α. Υπάλληλοι οι οποίοι λόγω των υπηρεσιακών καθηκόντων τους λαμβάνουν γνώση διαβαθμισμένων εγγράφων, πληροφοριών, software, ή χειρίζονται ευπαθή υλικά θα πρέπει να έχουν την ανάλογη εξουσιοδότηση ασφαλείας.

β. Πριν επιτραπεί σε ένα υπάλληλο να διαχειρίζεται διαβαθμισμένα έγγραφα, πληροφορίες, software, ή υλικά, θα πρέπει, πλέον της εξουσιοδοτήσεώς του από πλευράς ασφαλείας, να ενημερωθεί καλά στις διαδικασίες ασφαλείας, τους κινδύνους που μπορεί να δημιουργηθούν από παραλείψεις και άσκοπες συζητήσεις, καθώς και από τις σχέσεις με δημοσιογράφους.

γ. Κάθε άτομο που χειρίζεται διαβαθμισμένα έγγραφα, software ή υλικά είναι προσωπικά υπεύθυνο για την εξασφάλισή τους.

δ. Οι υπάλληλοι δεν πρέπει να μεταδίδουν διαβαθμι-

σμένες πληροφορίες σε άλλα πρόσωπα, εφ' όσον δεν απαιτείται, ακόμη και αν αυτά έχουν κατάλληλη εξουσιοδότηση ασφαλείας και θα πρέπει να γνωρίζουν ότι είναι προσωπικά υπεύθυνοι για την διαφύλαξή τους.

ε. Με βάση τη θεμελιώδη αρχή «Λαμβάνουν γνώση όσοι πρέπει να γνωρίζουν ο χειρισμός και η γνώση διαβαθμισμένων εγγράφων, πληροφοριών, software και ευπαθών υλικών περιορίζεται στο απόλυτα απαραίτητο να λάβει γνώση προσωπικό.

στ. Όταν ένα μη εξουσιοδοτημένο πρόσωπο ή πρόσωπο το οποίο δεν είναι ανάγκη να γνωρίζει το περιεχόμενο ενός διαβαθμισμένου εγγράφου είναι παρόν, ο υπεύθυνος χειριστής θα πρέπει να καλύπτει ή να αναστρέφει το έγγραφο και γενικά να το προστατεύει.

ζ. Ποτέ δεν αφήνεται μόνος επισκέπτης (εξουσιοδοτημένος ή όχι), σε χώρους που υπάρχουν διαβαθμισμένα έγγραφα, software και υλικά.

η. Απαγορεύεται η συζήτηση στο τηλέφωνο, του περιεχομένου κάθε διαβαθμισμένου εγγράφου ή πληροφορίας επειδή υπάρχει η πιθανότητα διαρροής του απορρήτου.

- Για την πρόληψη τέτοιου ενδεχομένου, να τοποθετηθούν από το Τμήμα Ασφαλείας ανάλογες απαγορευτικές πινακίδες (ΤΟ ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΔΕΝ ΠΑΡΕΧΕΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ) σε όλες τις τηλεφωνικές συσκευές.

- Επίσης απαγορεύεται η μετάδοση διαβαθμισμένων πληροφοριών με τηλέφωνο ή FAX ή άλλη συσκευή επικοινωνίας εφ' όσον δεν παρέχεται κρυπτοπροστασία ανάλογου βαθμού ασφαλείας.

θ. Η δακτυλογράφηση διαβαθμισμένων εγγράφων γίνεται από εξουσιοδοτημένους(ες) δακτυλογράφους, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας. Όταν η δακτυλογράφηση γίνεται σε P.C. τα διαβαθμισμένα έγγραφα σε καμιά περίπτωση δεν εγγράφονται στο σκληρό δίσκο, αλλά σε δισκέτες με την ίδια ένδειξη διαβάθμισης και φυλάσσονται σε φοριαμούς διαβάθμισης ασφάλειας.

ι. Απαγορεύεται η εγκατάλειψη των P.C. ανοικτών και ελευθέρων για χρήση από αναρμόδια πρόσωπα πέραν των χειριστών τους. Προς τούτο, γίνεται χρήση κλειδών ασφαλείας (password). Σε κάθε περίπτωση απομάκρυνσης από το χώρο εργασίας ή μετά το πέρας εργασίας γίνεται χρήση της κλείδας ασφαλείας.

ια. Απαγορεύεται η φύλαξη κατά τις μη εργάσιμες ώρες διαβαθμισμένων εγγράφων και υλικών στα συρτάρια των γραφείων των υπαλλήλων.

ιβ. Κάθε διαβαθμισμένο έγγραφο, πρόγραμμα Ηλεκτρονικού Υπολογιστή ή δισκέτα ή ευπαθές υλικό, όταν δεν χρησιμοποιείται πρέπει να φυλάσσεται σε αρχειοθήκη ή φοριαμό ασφαλείας, αναλόγου βαθμού ασφαλείας, δηλαδή μέσα σε μεταλλικούς φοριαμούς ασφαλείας ή σιδερένια κιβώτια, ειδικά κτισμένα σε τοίχο ή πάτωμα (αν το έγγραφο είναι υψηλού βαθμού ασφαλείας), ή τοποθετημένα σε ειδικούς χώρους ασφαλείας όπως το Υπαρχείο.

ιγ. Απαγορεύεται η εγκατάλειψη των κλειδιών των φοριαμών που περιέχουν διαβαθμισμένα έγγραφα, software, ή υλικά πάνω στα γραφεία. Επίσης απαγορεύεται η εγκατάλειψη διαβαθμισμένων εγγράφων και υλικών σε χώρους που δεν υπάρχει συνεχής επίβλεψη του υπευθύνου προσώπου.

4. ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕΣΑ ΚΑΙ ΕΞΩ ΑΠΟ ΤΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΗΣ «Επιχείρηση»

α. Όταν ένα διαβαθμισμένο έγγραφο, ανεξάρτητα από το βαθμό ασφαλείας που θα φέρει, φθάνει στη Γραμματεία με αγγελιαφόρο ή με το ταχυδρομείο, ο υπεύθυνος ασφαλείας θα πρέπει να ελέγξει τα στοιχεία του εγγράφου και τα στοιχεία της σχετικής απόδειξης παραλαβής (αν υπάρχει). Σε περίπτωση ανωμαλίας, ειδοποιείται η Διεύθυνση για περαιτέρω ενέργειες. Ελέγχονται επίσης ο αριθμός των αντιτύπων και τα συνημμένα. Αν υπάρχει ανωμαλία αυτής της φύσεως, ειδοποιείται πλέον των ανωτέρω και ο αποστολέας το ταχύτερο δυνατόν.

β. Η καταγραφή/καταχώρηση των εγγράφων γίνεται στα ανάλογα πρωτόκολλα. Η Γραμματεία έχει ιδιαίτερα πρωτόκολλα για τα ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΑ, ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΑ, ΑΠΟΡΡΗΤΑ, ΑΠΟΡΡΗΤΑ και ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΑ.

γ. Τα διαβαθμισμένα έγγραφα (όταν αποστέλλονται) τοποθετούνται μέσα σε μη διαφανείς φακέλους.

- Τα έγγραφα που έχουν διαβάθμιση ασφαλείας από ΑΠΟΡΡΗΤΟ και άνω, τοποθετούνται πάντοτε σε δύο φακέλους.
- Ο εξωτερικός φάκελος δεν έχει καμιά ένδειξη βαθμού ασφαλείας, παρά μόνο τον αποστολέα, αριθμό φακέλου ή πρωτοκόλλου και το όνομα/υπηρεσία του παραλήπτη. Ο εσωτερικός φάκελος έχει την ένδειξη ασφαλείας του εγγράφου, το όνομα και την υπηρεσία του παραλήπτη.
- Ο εσωτερικός φάκελος δεν ανοίγεται από τον αρμόδιο υπάλληλο για την παραλαβή της διαβαθμισμένης αλληλογραφίας, αν αναγράφεται ο χαρακτηρισμός ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ή αν απευθύνεται ονομαστικά σε παραλήπτη και όχι στην επιχείρηση. Καταγράφονται όμως στο ανάλογο πρωτόκολλο, τα στοιχεία του φακέλλου.

δ. Για να ελέγχεται απόλυτα η διακίνηση και η αρχειοθέτηση των διαβαθμισμένων εγγράφων που έρχονται στην επιχείρηση με βαθμό ασφαλείας ΑΠΟΡΡΗΤΟ και άνω, ο υπεύθυνος ασφαλείας θα τα χρεώνει στα διάφορα τμήματα με σχετική απόδειξη όπως το υπόδειγμα 7. Η απόδειξη συντάσσεται σε τρία αντίτυπα. Το πρωτότυπο συν ένα συνοδεύει το έγγραφο, το αντίτυπο παραμένει στο τμήμα που το στέλνει. Ο παραλήπτης θα υπογράφει και επιστρέφει το πρωτότυπο στον αποστολέα.

- Αυτή η διαδικασία με την απόδειξη εφαρμόζεται και στην περίπτωση που ένα διαβαθμισμένο έγγραφο αποστέλλεται σε αποδέκτη εκτός της «Επιχείρησης.»
- Σε περίπτωση διαβαθμισμένου εγγράφου με την ένδειξη ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, η Γραμματεία θα συμπληρώνει στην Απόδειξη Διακίνησης τα στοιχεία του ταχυδρομικού φακέλου που περιέχει το έγγραφο.
- Η ίδια διαδικασία με την απόδειξη εφαρμόζεται απο κάθε τμήμα, όταν λόγω του περιεχομένου του εγγράφου επιβάλλεται να το λάβουν και άλλα τμήματα ή πρόσωπα εντός του τμήματος ή της επιχείρησης. Οι γραμματείς των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την διακίνηση των διαβαθμισμένων τμημάτων προς τα άλλα τμήματα και την συμπλήρωση ξεχωριστής Απόδειξης Εσωτερικής Διακίνησης σύμφωνα με το Υποδειγμα 7

ε. Για την διακίνηση των ανωτέρω εγγράφων εντός του τμήματος, ο/η γραμματέας σημειώνει στο πρωτόκολλο τα ονόματα των χειριστών του εγγράφου και την ημερομηνία παράδοσης/παραλαβής του.

στ. Η Απόδειξη Εσωτερικής Διακίνησης είναι ανεξάρτητη από την Απόδειξη Παραλαβής ή το βιβλίο της Γραμματείας.

ζ. Η μεταφορά εγγράφων βαθμού ασφαλείας ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ και πάνω, από γραφείο σε γραφείο, θα πρέπει να γίνεται με εξουσιοδοτημένο προσωπικό και σκεπασμένο με

τέτοιο τρόπο, ώστε να αποκλείεται η παρατήρηση του κειμένου τους.

η. Ποτέ δεν αποστέλλονται με το κοινό ταχυδρομείο διαβαθμισμένα έγγραφα, software ή υλικά. Πάντα χρησιμοποιείται ειδικός αγγελιαφόρος με εξουσιοδότηση ανάλογου βαθμού.

θ. Μεταφορά διαβαθμισμένων εγγράφων, software και υλικών σε επαγγελματικά ταξίδια, συναντήσεις εκτός της επιχείρησης κ.λπ. Γίνεται κατόπιν εγκρίσεως του Υπευθύνου Ασφαλείας. Σε παρόμοιες περιπτώσεις, τα διαβαθμισμένα ποτέ δεν θα μένουν αφύλακτα σε χρηματοκιβώτια ξενοδοχείων ή θυρίδες αποσκευών και δεν θα χρησιμοποιούνται (διαβάζονται) δημοσίως.

ι. Η χρήση μέσων μαζικής μεταφοράς (λεωφορείο, τρένο κ.λπ.) πρέπει να αποφεύγεται για την μεταφορά διαβαθμισμένων εγγράφων, software και υλικών. Επίσης δεν επιτρέπεται να εγκαταλείπονται μέσα σε αυτοκίνητο.

ια. Η μεταφορά διαβαθμισμένων εγγράφων, software ή υλικών εκτός της επιχείρησης για εργασία στο σπίτι απαγορεύεται αυστηρά.

ιβ. Τα βιβλία καταχωρήσεως και αποδείξεις διακινήσεως διαβαθμισμένων εγγράφων θα φυλάσσονται για δέκα (10) χρόνια, μετά θα καταστρέφονται με φωτιά.

5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

α. Η ένδειξη ΝΑΤΟ, ΓΕΕΘΑ κ.λπ. σε ένα έγγραφο χρησιμοποιείται για να δηλώσει ότι το έγγραφο είναι περιουσία ή προέλευση του ΝΑΤΟ, ΓΕΕΘΑ κ.λπ..

• Η ένδειξη COSMIC χρησιμοποιείται σε ένα έγγραφο ΝΑΤΟ (TOP SECRET) για να δηλώσει ότι αυτό περιέχει πληροφορίες υψίστης σημασίας για το ΝΑΤΟ και ότι πρέπει να χρησιμοποιείται με ειδικά μέτρα ασφαλείας.

• Αντίστοιχα η ένδειξη ΕΤΝΑ σε ένα έγγραφο Εθνικό (ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ) σημαίνει ότι αυτό περιέχει πληροφορίες υψίστης σημασίας για την Ελλάδα και θα πρέπει να χρησιμοποιείται λαμβάνοντας ειδικά μέτρα ασφαλείας.

β. Ένα ΑΠΟΡΡΗΤΟ, ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ, ή ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ έγγραφο ΝΑΤΟ θα πρέπει να έχει αντίστοιχα με κόκκινη, μπλέ ή μαύρη σφραγίδα την ένδειξη ΝΑΤΟ, εκτός απο τις ενδείξεις της διαβάθμισής του.

γ. Φάκελοι ταχυδρομικοί που περιέχουν έγγραφα ΝΑΤΟ, φέρουν εξωτερικά καθαρά την ένδειξη ΝΑΤΟ πλην του χαρακτηρισμού ασφαλείας. Ο εσωτερικός φάκελος θα πρέπει να έχει την ένδειξη ΝΑΤΟ, πλέον των άλλων διαβαθμίσεων.

δ. Αρχεία (φοριαμοί) που περιέχουν έγγραφα ΝΑΤΟ θα πρέπει να έχουν σε μέρος που να φαίνονται την ένδειξη ΝΑΤΟ. Οι συνδυασμοί των φοριαμών φύλαξής τους θα αλλάζουν κάθε έξι (6) μήνες καθώς και όταν αλλάζει το προσωπικό που τους χρησιμοποιεί.

ε. Όλοι οι υπάλληλοι που διαχειρίζονται έγγραφα ΝΑΤΟ θα πρέπει να έχουν την ανάλογη διαβάθμιση ασφαλείας ΝΑΤΟ.

στ. Πριν ένας υπάλληλος δώσει σε άλλον ή σε επισκέπτη της επιχείρησης διαβαθμισμένη στρατιωτική πληροφορία, έγγραφο, software, ή υλικό (ΝΑΤΟ, ΓΕΕΘΑ κ.λπ.) για να λάβει γνώση, θα πρέπει να γνωρίζει ότι αυτός έχει ανάλογο βαθμό εξουσιοδότησης ασφάλειας και ότι, λόγω των υπηρεσιακών καθηκόντων του, του είναι απαραίτητη η πληροφορία.

ζ. Όλα τα διαβαθμισμένα στρατιωτικά έγγραφα (ΝΑΤΟ, ΓΕΕΘΑ κ.λπ.) αποστέλλονται στον αποδέκτη τους με εξουσιοδοτημένο αγγελιαφόρο. Η υπογραφή παραλαβής επιβάλλεται για όλα τα διαβαθμισμένα έγγραφα.

η. Οι διαδικασίες για τη διακίνηση και τον έλεγχο των εγγράφων ΝΑΤΟ και Εθνικών, απορρέουν από τους αντίστοιχους Κανονισμούς Ασφαλείας διαβαθμισμένου Υλικού.

6. ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

α. Ο βαθμός ασφαλείας ενός διαβαθμισμένου εγγράφου τίθεται δακτυλογραφημένος, σαν πρώτη ένδειξη, με κεφαλαία γράμματα στο πάνω αριστερό και στο κάτω δεξιό μέρος κάθε σελίδας και υπογραμμίζεται. Την ευθύνη για το χαρακτηρισμό από πλευράς βαθμού ασφαλείας ενός διαβαθμισμένου εγγράφου, έχει ο εκδότης του.

• Ο βαθμός ασφαλείας θα πρέπει να ανταποκρίνεται προς την αξία και σπουδαιότητα του περιεχομένου του εγγράφου. Ο αυστηρός και προσεκτικός έλεγχος της αναγκαίας διαβάθμισης, κυρίως στη χρήση των υψηλών βαθμών ασφάλειας, κρίνεται απαραίτητος.

• Ειδικότερα τα έγγραφα και υλικά βαθμού ασφαλείας ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ ή NATO SECRET και άνω σφραγίζονται με σφραγίδα κεφαλαίων γραμμάτων και κόκκινο μελάνι στο άνω και κάτω περιθώριο της σελίδας.

• Τα έχοντα σφραγίδα ασφαλείας ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ή NATO CONFIDENTIAL σφραγίζονται με σφραγίδα κεφαλαίων γραμμάτων και μπλε μελάνι στο άνω και κάτω περιθώριο της σελίδας.

• Αντίστοιχα τα έχοντα χαρακτηρισμό ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ ή NATO RESTRICTED σφραγίζονται με μαύρο μελάνι.

β. Εξώφυλλα ή σημειώματα διανομής θα σφραγίζονται τουλάχιστον με την μεγαλυτέρου βαθμού διαβάθμιση του αντίστοιχου κειμένου.

γ. Σχήματα και εικόνες μεγαλύτερες από το μέγεθος ενός βιβλίου, θα έχουν τις κατάλληλες επισημάνσεις διαβάθμισης στο πάνω και κάτω μέρος κάθε κειμένου και σε κάθε εξώφυλλο ή κάλυμμα. Η ακριβής τοποθέτηση των βασικών επιπρόσθετων επισημάνσεων διαβάθμισης θα γίνεται έτσι ώστε να είναι απολύτως ορατές όταν βλέπονται επίπεδα, διπλωμένα ή σε ρολό.

δ. Άλλα διαβαθμισμένα υλικά που δεν μπορούν να επισημανθούν όπως περιγράφεται παραπάνω στη μορφή που είναι, θα τοποθετούνται μέσα σε φακέλους ή κουτιά ή θα επικολλάται επάνω τους ταινία με τον αντίστοιχο βαθμό ασφαλείας.

ε. Εκτός από τον αριθμό φακέλου (ή αριθμό σχεδίου/πρωτοκόλλου) και την ημερομηνία, κάθε έγγραφο έχει τον Αριθμό Εκδοθέντων Αντιτύπων (ΑΕΑ) και τον Αύξοντα Αριθμό Αντιτύπου (ΑΑΑ) (για τα έγγραφα με βαθμό ασφαλείας ΑΠΟΡΡΗΤΟ και πάνω). Και οι δυο αυτοί αριθμοί σημειώνονται στο πάνω δεξιό μέρος της σελίδας. Εάν κριθεί αναγκαίο, μερικοί ή όλοι οι αποδέκτες να λάβουν περισσότερα από ένα αντίγραφο του εγγράφου, τίθενται απέναντι σε κάθε ένα από αυτούς και μέσα σε παρένθεση, ο αριθμός των αποστελλομένων σε αυτούς αντιγράφων.

• Ο πίνακας αποδεκτών αναγράφεται στην τελευταία σελίδα.

• Κάθε σελίδα αριθμείται και αναγράφεται ο αριθμός σελίδας και το σύνολο των σελίδων (πχ. σελίδα 3 εκ σελίδων 5).

στ. Τα διαβιβαστικά έγγραφα λαμβάνουν τον ανώτερο βαθμό ασφαλείας, τον οποίο φέρει το ανωτέρας διαβαθμίσεως συνημμένο παράρτημα, προσθήκη ή έγγραφο.

• Το διαβιβαστικό, αποχωριζόμενο των συνημμένων

του, υποβιβάζεται σε κατώτερο ή αποδιαβαθμίζεται (υπό του εκδότου), αν δεν περιέχει καμία διαβαθμισμένη πληροφορία.

ζ. Η απόδειξη παραλαβής που συνοδεύει ένα εξερχόμενο έγγραφο (ΑΠΟΡΡΗΤΟ και πάνω) συντάσσεται εις Τριπλούν σύμφωνα με το υπόδειγμα. Τα δύο συνοδεύουν το έγγραφο. Το ένα επιστρέφει στον αποστολέα με υπογραφή του αποδέκτη και το άλλο παραμένει στον αποδέκτη. Σε περίπτωση μη τελικής παράδοσης του εγγράφου στον παραλήπτη, το αποστέλλον τμήμα υποχρεούται να ειδοποιήσει σχετικά τη Γραμματεία. Αυτό για τον καλύτερο έλεγχο της εξερχόμενης διαβαθμισμένης αλληλογραφίας.

7. ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ - SOFTWARE ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ

α. Απαγορεύεται η ανατύπωση διαβαθμισμένων εγγράφων καθώς και η αναπαραγωγή Software ή και υλικών (Στρατιωτικών ή μη) από το βαθμό ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ και πάνω, χωρίς γραπτή άδεια της αρχής ή υπηρεσίας που το εξέδωσε.

• Όλα τα αναπαραγόμενα αντίγραφα διαβαθμισμένων εγγράφων θα πρέπει λαμβάνουν τον ίδιο βαθμό ασφαλείας με το πρωτότυπο και να αριθμούνται.

• Η ανατύπωση εγγράφων ΕΤΝΑ, ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ, ATOMAL και COSMIC απαγορεύεται τελείως.

• Αναπαραγωγή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΩΝ εγγράφων επιτρέπεται μόνο μετά από εντολή και ευθύνη των Διευθυντών των τμημάτων τα οποία χρειάζονται τα αντίγραφα.

β. Αναπαραγωγή Αντιγράφων

• Υπεύθυνο και αρμόδιο τμήμα για την αναπαραγωγή διαβαθμισμένων εγγράφων είναι η Γενική Γραμματεία και επιτρέπεται μόνο μετά από εντολή και ευθύνη των Διευθυντών των τμημάτων τα οποία χρειάζονται τα αντίγραφα.

• Η αναπαραγωγή θα πραγματοποιείται σε μηχανήματα που έχουν τοποθετηθεί σε διαβαθμισμένες περιοχές οι οποίες έχουν εγκριθεί για αντιγραφή ή αναπαραγωγή διαβαθμισμένων εγγράφων, software, και υλικών. Όλα τα άλλα μηχανήματα αντιγραφής ή αναπαραγωγής θα φέρουν εμφανή ένδειξη στο ύψος του ματιού που θα δηλώνει ότι αντιγραφή υλικών σε επίπεδο διαβάθμισης από CONFIDENTIAL και μεγαλύτερο είναι αυστηρά απαγορευμένη.

• Κατά την διάρκεια της αναπαραγωγής τουλάχιστον δυο υπάλληλοι θα είναι παρόντες. Σε καμιά περίπτωση δεν θα είναι παρόν μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό.

• Το προσωπικό που κάνει την αναπαραγωγή πρέπει να εξασφαλίσει ότι δεν έχει εγκαταλειφθεί διαβαθμισμένο έγγραφο, software ή υλικό, ούτε μπορεί να αντιγραφεί ή ότι θα είναι κατά οιανδήποτε τρόπο νόμιμο μετά την ολοκλήρωση της αναπαραγωγής.

• Όλα τα διαβαθμισμένα υλικά (αυθεντικά, αντίγραφα και κάθε διπλή ή λανθασμένη εκτύπωση) και όλα τα εσωτερικά υλικά που παράγονται κατά τη διάρκεια της αναπαραγωγής (καρμπόν, μελανοταινίες, φύλλα χαρτιού κ.λπ.) θα παραδίνονται στον υπεύθυνο της Γραμματείας προς φύλαξη ή καταστροφή.

γ. Αρίθμηση και Χειρισμός Αναπαραγωμένων

• Η αρίθμηση και καταγραφή του αναπαραγομένου υλικού θα γίνεται αμέσως μετά την αναπαραγωγή και θα ακολουθεί τους γενικούς κανόνες των διαβαθμισμένων εγγράφων, software, και υλικών. Περαιτέρω αρίθμηση και καταγραφή θα χρησιμοποιούνται για να διακρίνονται τα αυθεντικά από τα αντίγραφα.

• Οι αιτήσεις αντιγραφής θα ελέγχονται από τον υπεύθυνο της Γραμματείας και θα τηρούνται στο αρχείο καταγραφής για τα διαβαθμισμένα.

• Όλα τα αντίγραφα διαβαθμισμένων εγγράφων, software, και υλικών από βαθμό ασφαλείας ΑΠΟΡΡΗΤΟ ή NATO SECRET και άνω πρέπει να έχουν τον βαθμό ασφαλείας τυπωμένο με σφραγίδα σε κόκκινο μελάνι στο πάνω και κάτω περιθώριο κάθε σελίδας.

• Αντίγραφα διαβαθμισμένων εγγράφων, software, και υλικών θα δίδονται κατόπιν αιτιολογημένης αιτήσεως σε εξουσιοδοτημένο προσωπικό αφού γίνει καταγραφή και τοποθετηθεί στο αρχείο μια υπογεγραμμένη απόδειξη.

8. ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ (ΤΗΡΗΣΗ) ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ, SOFTWARE ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ

α. Τα υψηλής διαβάθμισης έγγραφα (ΕΤΝΑ, ATOMAL, COSMIC και ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΑ, ΑΠΟΡΡΗΤΑ) φυλάγονται στο Υπαρχείο μέσα σε φοριαμούς ασφαλείας μέσα στους οποίους τοποθετείται κατάσταση στην οποία αναγράφεται ο συνδυασμός, τα ονοματεπώνυμα αυτών που τον γνωρίζουν και η τελευταία ημερομηνία αλλαγής του συνδυασμού.

β. Όλα τα έγγραφα ΕΤΝΑ, ATOMAL, COSMIC θα αρχειοθετούνται και θα φυλάσσονται στο ειδικό γραφείο της Γραμματείας ή το Υπαρχείο. Οι χειριστές αυτών των εγγράφων θα τα βλέπουν μόνο μέσα στα ανωτέρω γραφεία και δεν θα τα παίρνουν μαζί τους στα γραφεία τους παρά μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και υπό την προϋπόθεση ότι, αφού τα χρησιμοποιήσουν (με πλήρη ασφάλεια), θα τα επιστρέψουν πριν από την παύση εργασίας στο ειδικό γραφείο για την τήρησή τους.

γ. Τα Στρατιωτικά έγγραφα (από ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΑ μέχρι και ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΑ) θα τηρούνται από τα ενδιαφερόμενα τμήματα της εταιρίας σε φοριαμούς ανάλογου βαθμού ασφάλειας.

9. ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ, SOFTWARE ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ

α. Η εκκαθάριση του Αρχείου από το άχρηστο υλικό είναι επιβεβλημένη ενέργεια προς αποφυγή συγχύσεων, λόγω του ότι επί του θέματος αυτού ενδέχεται να υπάρχουν πολλά έγγραφα που δεν ισχύουν μετά από κάποιο χρόνο.

β. Όταν ένα διαβαθμισμένο έγγραφο μεταφέρεται για καταστροφή, θα πρέπει να καταστρέφεται την ίδια μέρα της μεταφοράς του.

γ. Πλεονάζοντα αντίτυπα διαβαθμισμένων εγγράφων, χρησιμοποιημένα καρμπόν, ταινίες γραφομηχανών, δισκέτες κ.λπ., θα καταστρέφονται με πολτοποίηση ή με φωτιά.

δ. Το υλικό ΕΤΝΑ καταστρέφεται με φωτιά. Το ίδιο τα ATOMAL και COSMIC και πάντοτε με εντολή του εκδότη.

ε. Καταστρέφονται επίσης με φωτιά τα μικροφίς, μικροφίλμ, ρολοφίλμ, αρνητικά ή κάθε παρόμοιο υλικό

στ. Η καταστροφή όλων των ανωτέρω γίνεται παρουσία τριών υπαλλήλων ανάλογης εξουσιοδότησης, από τους οποίους ο ένας είναι ο χειριζόμενος το έγγραφο.

ζ. Η καταστροφή των εγγράφων (εκκαθάριση του Αρχείου) γίνεται κάθε τέλος του χρόνου ή κάθε εξάμηνο αν υπάρχει ανάγκη.

η. Κατά την καταστροφή των εγγράφων συντάσσεται πρωτόκολλο καταστροφής σύμφωνα με το υπόδειγμα 8, αντίγραφο του οποίου αποστέλλεται στη Διεύθυνση. Το άλλο τηρείται σε φάκελο πρωτοκόλλων καταστροφής διαβαθμισμένων εγγράφων και το τρίτο στο φάκελο (ή μέρος) από τον οποίο πάρθηκε το έγγραφο.

θ. Η έννοια της καταστροφής σημαίνει ότι έγγραφα, software ή υλικά θα παίρνουν τέτοια μορφή (τεμαχισμός, καταστροφή με φωτιά, τέλειος διαμελισμός) ώστε να είναι αδύνατη η αναπαραγωγή τους ή εξαγωγή από αυτά οποιασδήποτε πληροφορίας.

ι. Εφιστάται η προσοχή όλων στο ότι κάθε διαβαθμισμένο πρόχειρο ή βοηθητικό έγγραφο, υλικό κ.λπ. όπως σχεδιαγράμματα, χειρόγραφες σημειώσεις, μοντέλα κ.λπ. είτε θα φυλάσσονται ή θα καταστρέφονται όπως τα λοιπά διαβαθμισμένα έγγραφα, software και υλικά.

ια. Όλα τα ανωτέρω εφαρμόζονται και κατά την καταστροφή Προγραμμάτων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Δισκετών κ.λπ.

10. ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ, SOFTWARE ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ ΒΑΘΜΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ «ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ» (RESTRICTED)

Για το χειρισμό γενικά των εγγράφων, software και υλικών βαθμού ασφαλείας «ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ» (RESTRICTED) εφαρμόζονται τα ακόλουθα:

α. Μετά την πάροδο 30 ετών η διαβάθμιση ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ - RESTRICTED ακυρώνεται, εκτός και αν αναφέρεται διαφορετικά στο κείμενο.

β. Δεν υπάρχει λόγος για ειδική διαβάθμιση προσωπικού για πρόσβαση σε έγγραφα, software και υλικά ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ - RESTRICTED. Πληροφορίες θα δίδονται μόνο με βάση την ανάγκη για γνώση.

γ. Προσωπικό που χειρίζεται διαβαθμισμένα έγγραφα, software και υλικά βαθμού ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ - RESTRICTED δεν θα μεταδίδει καμία πληροφορία σε τρίτα πρόσωπα που δεν απαιτείται να λάβουν γνώση.

δ.Έγγραφα, software και υλικά διαβαθμισμένα σαν ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ - RESTRICTED θα φυλάσσονται σε κλειδωμένα μέρη. Οι απλές κλειδαριές των συρταριών των γραφείων θεωρούνται επαρκείς.

ε. Εφόσον δεν είναι δυνατόν να κλειδωθούν τα ανωτέρω έγγραφα, software και υλικά (λόγω μεγέθους, αριθμού ή δουλειάς ή σχεδίων) θα ασφαλίζεται ολόκληρο το δωμάτιο.

στ. Ο αριθμός των αντιγράφων εφ' όσον απαιτούνται θα παραμείνει στο ελάχιστο.

ζ. Επιτρέπεται η χρήση των απλών μηχανών για αντιγραφή.

η. Οι υπάλληλοι θα καταστρέφουν τα έγγραφα, software και υλικά βαθμού ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ - RESTRICTED καίγοντας ή τεμαχίζοντάς τα σε μέγιστο φάρδος 2mm. Ποτέ δεν θα τα πετούν όπως έχουν σε συνηθισμένο καλάθι αχρήστων.

11. ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

α. Υπάλληλοι που θα βρεθούν να παραβιάζουν κάποια από τις αρχές ασφαλείας ή θα βρεθούν να χειρίζονται απρόσεκτα διαβαθμισμένα υλικά ή να μην έχουν εξουσιοδότηση και κάνουν χρήση ή διάδοση διαβαθμισμένων πληροφοριών, ή να παράγουν σημειώσεις ή αντιγραφές για προσωπική χρήση, χωρίς εξουσιοδότηση, ή να βγάζουν από τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης διαβαθμισμένα υλικά και πληροφορίες υπόκεινται σε νομικές διώξεις και άλλες σοβαρές τιμωρίες.

β. Όλοι οι υπάλληλοι υποχρεούνται να ενημερώσουν τον Προϊστάμενό τους και τον Υπεύθυνο Ασφαλείας για κάθε ειδικό ή παράξενο συμβάν ασφαλείας. Αυτό περιλαμβάνει γεγονότα εντός και εκτός της επιχείρησης κατά τη διάρκεια των εργασίμων και μη ωρών που θα μπορούσαν να φανερώσουν κάποια προσπάθεια για σαμποτάζ ή υποκλοπή εγγράφων, software ή ευπαθών υλικών

Ακριβές Αντίγραφο

Ο Συντάξας Ο Γενικός Διευθυντής

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ. 2005

ΠΡΟΣΘΗΚΗ «4» ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ» ΣΤΟΝ ΕΚΒΑ

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΤΟΥ) ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΤΕΥΞΗ ΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ - SOFTWARE ΚΑΙ ΕΥΠΑΘΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

Ο κάθε υπάλληλος που εργάζεται σε χώρους ασφαλείας ή/και χειρίζεται Διαβαθμισμένα Έγγραφα, Πληροφορίες, Software, και Υλικά πρέπει:

α. Να εφαρμόζει σχολαστικά όλα τα απαραίτητα μέτρα για τη διαφύλαξη των διαβαθμισμένων εγγράφων, πληροφοριών, software και υλικών.

β. Να εφιστά την προσοχή και να υπενθυμίζει και στους περί αυτόν να ακολουθούν την ίδια τακτική.

γ. Κατά την αποχώρησή του, μετά το πέρας της εργασίας, να ασφαλίζει όλα τα διαβαθμισμένα έγγραφα, software και υλικά, αναλόγως του βαθμού ασφαλείας τους είτε στους φοριαμούς ασφαλείας, είτε να τα παραδίνει στο Υπαρχείο προς φύλαξη.

δ. Να βεβαιώνεται ότι τα συρτάρια του γραφείου του και οι βιβλιοθήκες ή ντουλάπια είναι κλεισμένα και κλειδωμένα.

ε. Να βεβαιώνεται ότι δεν έχει γενικώς αφήσει εκτεθειμένα διαβαθμισμένα έγγραφα ή ξεχάσει τα κλειδιά του.

στ. Να βεβαιώνεται ότι έχει θέσει εκτός χρήσεως για τρίτους τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή του P.C.

ζ. Εάν είναι ο τελευταίος που φεύγει από το χώρο εργασίας να:

1. Ελέγχει και κλείνει - ασφαλίζει όλα τα παράθυρα.
2. Ελέγχει όλα τα γραφεία, βιβλιοθήκες κλπ. αν είναι ασφαλισμένα.
3. Ελέγχει όλα τα P.C. αν έχουν τεθεί εκτός χρήσεως για τρίτους.
4. Ελέγχει για τυχόν ξεχασμένα αναμμένα τσιγάρα ή ύπαρξη τυχόν εστιών πυρκαγιάς.
5. Σβήνει τα φώτα.
6. Κλειδώνει τις πόρτες του χώρου εργασίας.

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ

14 Φεβ.2005

ΠΡΟΣΘΗΚΗ «5» ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ» ΣΤΟΝ ΕΚΒΑ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΑΥΤΟΜΑΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΣΑΠ)

1. Γενικά

α. Τα Συστήματα Αυτόματης Πληροφόρησης (ΣΑΠ) είναι αυτοματοποιημένα ατομικά συστήματα ενός χρήστη. Ένα τέτοιο σύστημα μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο από ένα χρήστη κάθε φορά. Τέτοια συστήματα θεωρούνται οι Επεξεργαστές Κειμένων, Ηλεκτρονικές Συσκευές και οι Προσωπικοί Υπολογιστές.

β. Εφ' όσον ένα ΣΑΠ χρησιμοποιείται για επεξεργασία διαβαθμισμένων πληροφοριών θα πρέπει όλα τα τμήματά του να είναι πλησίον του χρήστη και θα πρέπει ακόμη να είναι δυνατή η φύλαξη ολόκληρου του συστήματος ή ειδικά φυλασσόμενους και ελεγχόμενους χώρους.

2. Ευθύνες

α. Κάθε χρήστης ενός ΣΑΠ:

(1) Θα είναι προσωπικά υπεύθυνος για τη διαφύλαξη

των διαβαθμισμένων υλικών και των αντιστοίχων πληροφοριών.

(2) Θα εφαρμόζει αυστηρά μέτρα ασφαλείας των εισερχομένων και εξερχομένων (παραγομένων) πληροφοριών, καθώς και για τη φύλαξή τους.

(3) Θα αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του και τον Υπεύθυνο Ασφαλείας κάθε βλάβη του ΣΑΠ που χρησιμοποιεί, για την λήψη των τυχόν απαιτούμενων μέτρων ασφαλείας.

β. Ο Υπεύθυνος Ασφαλείας με τον Προϊστάμενό του χρήστη:

(1) Θα επιθεωρούν το χώρο λειτουργίας ενός διαβαθμισμένου ΣΑΠ, πριν γίνει η εγκατάστασή του, για τη διαπίστωση του παρεχομένου βαθμού ασφάλειας.

(2) Θα εγκρίνουν εγγράφως την εγκατάσταση εφ? όσον παρέχεται η απαιτούμενη ασφάλεια.

(3) Θα πραγματοποιούν επανελέγχους για επανέγκριση οσάκις γίνουν αλλαγές στην πρόσβαση προσωπικού, αλλαγή στην περιοχή (επανατοποθέτηση) του υπολογιστού, προσθήκες - αφαιρέσεις - τροποποιήσεις στο hardware που επιδρούν στην ασφάλεια τροποποιήσεις στο software ή στις μεθόδους συντήρησης του hardware/software.

(4) Θα αποσύρουν την έγκριση ενός διαβαθμισμένου ΣΑΠ εάν τα μέτρα ασφαλείας δεν είναι ενεργά, ή το ΣΑΠ δεν έχει επεξεργασθεί διαβαθμισμένα υλικά τους τελευταίους εννιά (9) μήνες.

1. HARDWARE

α. Ένα εγκεκριμένο για επεξεργασία διαβαθμισμένων υλικών ΣΑΠ δεν πρέπει να είναι συνδεδεμένο με δίκτυο ή modem με μη εγκεκριμένο ΣΑΠ ή άλλα μέρη (πχ εκτυπωτές) έξω από την προστατευμένη περιοχή/χώρους.

β. Κατά την διάρκεια διαβαθμισμένης εργασίας θα γίνεται αποσύνδεση με τα μη εγκεκριμένα ΣΑΠ ή συσκευές είτε με την αφαίρεση του καλωδίου που τα συνδέει μεταξύ τους είτε με τη χρήση διακόπτη ρεύματος.

γ. Ένα ΣΑΠ το οποίο χρησιμοποιείται για διαβαθμισμένα υλικά θα πρέπει να είναι εφοδιασμένο με μετακινούμενα μέσα μαζικής φύλαξης ώστε να επιτρέπει την ασφαλή φύλαξη των διαβαθμισμένων υλικών κατά την διάρκεια των μη εργασίμων ωρών.

4. SOFTWARE

α. Τα Software για το ΣΑΠ και τις εφαρμογές θα είναι καινούργια προϊόντα και θα παρέχονται ή αγοράζονται απο τον κατασκευαστή ή ένα κατάστημα software.

β. Ένα αποκλειστικό αντίγραφο του Software για διαβαθμισμένη επεξεργασία, θα γίνεται από διαβαθμισμένο προσωπικό του αυτού τουλάχιστον βαθμού ασφαλείας. Ομοίως οι τυχόν αλλαγές Software.

γ. Software Παραγωγής είναι όλο το διαβαθμισμένο και μη Software που αναπτύσσεται στο ΣΑΠ

δ. Διαβαθμισμένο Software Παραγωγής δημιουργείται μόνο απο διαβαθμισμένο προσωπικό αναλόγου διαβάθμισης.

ε. Σε περίπτωση Software Παραγωγής που έχει παραχθεί για άλλους σκοπούς από άλλο προσωπικό ή έχει αποκτηθεί από μή εξουσιοδοτημένη πηγή πρέπει πριν χρησιμοποιηθεί, να επιθεωρηθεί και εγκριθεί από το κατάλληλα διαβαθμισμένο και ενημερωμένο προσωπικό, το οποίο είναι σε θέση να αντιλαμβάνεται τις επιπλοκές.

στ. Backup. Τα backup ενός συστήματος, τα Software Εφαρμογής και Παραγωγής, για χρήση στο εγκεκριμένο για διαβαθμισμένη επεξεργασία ΣΑΠ, θα τηρούνται χωριστά και μεταξύ τους και από άλλα backup. Ειδικότερα θα φυλάσσονται σε ασφαλή μέρη και θα σημαίνονται σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην παράγραφο 6 του παρόντος Παραρτήματος.

5. Προσωπικό (Χρήστες και Προσωπικό Υποστήριξης και Συντήρησης)

α. Χρήστες ενός εγκεκριμένου για διαβαθμισμένη επεξεργασία ΣΑΠ είναι πρόσωπα ανάλογου βαθμού εξουσιοδότησης που μπορούν να εισέρχονται στους αντίστοιχους χώρους, να επικοινωνούν, να εισάγουν και να λαμβάνουν εξαγόμενα, ή να χρησιμοποιούν με άλλο τρόπο όλο το μέρος ή μέρος του ΣΑΠ.

β. Προσωπικό Υποστήριξης του εγκεκριμένου ΣΑΠ είναι άτομα του αμέσου περιβάλλοντος του Συστήματος που παρακολουθούν την λειτουργία και ελέγχουν την λειτουργικότητά του. Επίσης τα άτομα που σχεδιάζουν, προγραμματίζουν, αλλάζουν, ελέγχουν ή εγκαθιστούν το Software του Συστήματος που χρησιμοποιείται για επεξεργασία διαβαθμισμένων. Το ανωτέρω προσωπικό λαμβάνει διαβάθμιση ασφαλείας του υψηλότερου βαθμού πληροφορίας που θα επεξεργαστεί το Σύστημα.

γ. Προσωπικό Συντήρησης. Αυτό είναι δυνατόν να μην έχει εξουσιοδότηση ασφαλείας εφ’ όσον κατά την συντήρηση συνοδεύεται από Προσωπικό Υποστήριξης το οποίο θα λαμβάνει όλα τα μέτρα για τον έλεγχο του Προσωπικού Συντήρησης κατά τον χρόνο της εργασίας Συντήρησης. Επειδή όμως θα υπάρξουν περιπτώσεις που, η πολυπλοκότητα του ΣΑΠ, η φύση των επισκευών ή το επίπεδο διαβάθμισης των πληροφοριών και υλικών, κάνουν τη συνοδεία ανεπαρκή θα πρέπει ένας αριθμός Προσωπικού Συντήρησης να εξουσιοδοτείται ανάλογα.

6. Φυσικά Μέτρα Ασφαλείας

α. Να εφαρμόζεται έλεγχος πρόσβασης στους διαβαθμισμένους χώρους που είναι εγκαταστημένο ένα εγκεκριμένο για επεξεργασία διαβαθμισμένων ΣΑΠ.

β. Να τοποθετούνται, όπου απαιτείται, κλειδαριές στις πόρτες.

γ. Να υπάρχει αν απαιτείται, εξουσιοδοτημένο προσωπικό ελέγχου για τον έλεγχο της εισόδου σε απαγορευμένες περιοχές όπου λειτουργούν τα ΣΑΠ, ή φυλάσσεται το hardware.

δ. Να διατίθενται σφραγίδες ή κλειδαριές που εμποδίζουν ή αποκαλύπτουν, την πρόσβαση εξουσιοδοτημένου προσωπικού στο εσωτερικό των συσκευών.

ε. Σε ΣΑΠ τα οποία έχουν εγκριθεί για επεξεργασία πληροφοριών NATO SECRET ή NATO CONFIDENTIAL μόλις διαβαθμιστούν θα τους παρέχεται συνεχής προστασία για πρόληψη ή αποκάλυψη μη εξουσιοδοτημένης τροποποίησης.

στ. Όλες οι καλωδιώσεις για κάθε μέρος θα επιθεωρούνται για τυχόν υποκλοπή πριν την έναρξη της επεξεργασίας και θα παραμένουν υπό επιτήρηση κατά τη διάρκειά της.

ζ. Η σήμανση των μέσων φύλαξης (μεταφερόμενοι σκληροί δίσκοι, μαλακοί δίσκοι, δισκέτες κ.λπ.) θα είναι σύμφωνα με τη σήμανση που περιγράφεται στην παράγραφο 2 στ της Προσθήκης «3».

η. Να τίθεται πάντοτε ο ανάλογος βαθμός ασφαλείας και όπου απαιτείται κωδικός αριθμός, αριθμός παραγωγής και λοιπά στοιχεία.

θ. Να τηρείται πρωτόκολλο καταγραφής των ανωτέρω μέσων φύλαξης.

7. Ορισμοί

α. Διαβαθμισμένα Υλικά. Πληροφορίες και υλικά προστατευμένα από πρόσβαση από μη εξουσιοδοτημένο

προσωπικό πχ. Κείμενα, μεταφράσεις, αντίγραφα, φυλλάδια, σχέδια, φωτογραφίες, μαγνητικά και άλλου είδους μέσα φύλαξης, οθόνες, μαλακοί δίσκοι, μαγνητικές κάρτες ή κασέτες, σκληροί δίσκοι, τύμπανα, ημιδίσκοι (σταθερά μηχανήματα σε ακίνητα μέρη), μη πτητικές μνήμες όπως οι φυσαλίδες, πτητικές μνήμες και παρόμοια μηχανήματα που χρησιμοποιούνται στα ΣΑΠ.

β. Σταθερά Μέρη. Ο συνδυασμός hardware και εντολών υπολογιστού ή δεδομένα που είναι μόνο για διάβασμα software που βρίσκεται πάνω στο hardware. Το software δεν αλλάζει κάτω από τον έλεγχο του προγράμματος.

γ. Hardware. Μηχανήματα ικανά να δέχονται και να φυλάσσουν δεδομένα υπολογιστού, να εκτελούν μια συστηματική σειρά λειτουργιών στα δεδομένα του υπολογιστού, ή να παράγουν προϊόντα ελέγχου. Τέτοια μηχανήματα κάνουν υπολογισμούς, επικοινωνίες, έλεγχο και άλλες λογικές λειτουργίες.

δ. Εσωτερικά Υλικά. Δημιουργούμενα υλικά κατά την παραγωγή άλλων διαβαθμισμένων, που μπορούν να περιέχουν πληροφορίες που πρέπει να προστατευτούν, πχ. Άχρηστα σχέδια, πρακτικά συναντήσεων, κατάλογοι, πρωτόκολλα για τέστ κλπ. Μπορεί ακόμα να περιέχουν όλα τα καρμπόν ή τα δεύτερα ή τρίτα φύλλα απο σημειωματάρια όταν χρησιμοποιείται σκληρό μολύβι ή στυλό.

ε. Software. Ο συνδυασμός των εντολών του υπολογιστή και των δεδομένων του που απαιτούνται για να κάνουν ένα Hardware να κάνει υπολογιστικές και άλλες λειτουργίες.

(1) Software Εφαρμογής. Software που χρειάζεται για επεξεργασία κειμένου, ανάπτυξη Software (λογισμικού) προγράμματα βάσεων δεδομένων, λογιστικά προγράμματα κλπ.

(2) Software Παραγωγής. Software που παράγεται ή έχει παραχθεί σε υπολογιστή και περιλαμβάνει κείμενα, σχέδια, περιεχόμενα βάσεων δεδομένων, λογιστικά φύλλα, προγράμματα υπολογιστή κλπ.

(3) Software Συστήματος. Software που απαιτείται για να λειτουργήσει ένας υπολογιστής και να παρέχει πρόσβαση σε περιφερειακές μονάδες όπως οθόνες, πληκτρολόγια, σκληρούς δίσκους, εκτυπωτές κ.λπ.

στ. Μέτρα Φύλαξης. Οτιδήποτε χρησιμοποιείται για να φυλάξει υλικό (πχ μαλακοί δίσκοι, σκληροί δίσκοι κλπ).

Ο Συντάξας Ο Γενικός Διευθυντής

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ

14 Φεβ. 2005

ΠΡΟΣΘΗΚΗ «6» ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ» ΣΤΟΝ ΕΚΒΑ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΓΙΑ ΟΛΟ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΟΛΟ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΦΕΙΛΕΙ ΝΑ ΓΝΩΡΙΖΕΙ:

α. Τι πυροσβεστικά μέσα υπάρχουν στο χώρο που εργάζεται, που βρίσκονται, για τι είδους πυρκαγιά είναι κατάλληλα και πως χρησιμοποιούνται.

β. Τις εξόδους κινδύνου καθώς και τα σημεία συγκεντρώσεως του προσωπικού σε περίπτωση πυρκαγιάς.

γ. Τον Υπεύθυνο της Ομάδας Πυρασφαλείας.του χώρου που εργάζεται.

2. ΠΡΩΤΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΓΙΝΟΥΝ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΥΡΚΑΓΙΑΣ

α. Όταν αντιληφθείτε εκδήλωση πυρκαγιάς στο χώρο εργασίας σας ΜΗΝ ΠΑΝΙΚΟΒΛΗΘΕΙΤΕ ΚΑΙ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΤΕ ΧΩΡΙΣ ΥΠΕΡΒΟΛΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΜΕΓΕΘΟΣ ΤΗΣ τον Υπεύθυνο της Ομάδας Πυρασφαλείας.του χώρου εργασίας σας καθώς και το τηλεφωνικό κέντρο (Γραμματεία).

β. Απομακρύνατε αμέσως από την περιοχή της πυρκαγιάς τυχόν φιάλες αερίου (σπρέϊ), υγρά καύσιμα και οτιδήποτε μπορεί να αναφλεγεί ή να εκραγεί.

γ. Εάν η φωτιά είναι μικρής εκτάσεως χρησιμοποιήστε τους πυροσβεστήρες που υπάρχουν πλησίον της πυρκαγιάς και μεριμνήστε οι συνάδελφοί σας να φέρουν και άλλους. Η χρήση τους είναι απλή και εύκολη.

δ. Απαγορεύεται σε κλειστούς χώρους το άνοιγμα παραθύρων για να μην επεκταθεί η φωτιά εξ αιτίας του αέρα. Κλείστε όλες τις περσίδες των στομίων κλιματισμού (προσαγωγής και απαγωγής)

ε. Μην χρησιμοποιείτε νερό για πυρκαγιές που έχουν εκδηλωθεί σε υγρά καύσιμα ή σε ηλεκτρικές εγκαταστάσεις ευρισκόμενες υπό τάση.

στ. Υπακούετε στις εντολές του Υπευθύνου Ασφαλείας.

3. ΧΡΗΣΗ ΦΟΡΗΤΩΝ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΗΡΩΝ

α. Οι φορητοί πυροσβεστήρες στο εργοστάσιό μας είναι ......

β. Οι πυροσβεστήρες φέρουν μια ασφάλεια (περόνη) την οποία απομακρύνουμε όταν πρόκειται να τους χρησιμοποιήσουμε. Ακόμη φέρουν σωλήνα ο οποίος καταλήγει σε μικρό ακροφύσιο. Την άκρη του σωλήνα στρέφομε προς την εστία της φωτιάς, πιέζουμε τη σχετική σκανδάλη και κατευθύνουμε τη δέσμη της κόνεως ή του αερίου που εκτοξεύεται προς τη φωτιά.

Ειδικότερα:

(1) Σε πυρκαγιά από εύφλεκτα υγρά, χυμένα κάτω ή μέσα σε δοχείο, στρέφομε τη δέσμη της κόνεως ή του αερίου του πυροσβεστήρα προς τη φωτιά, αρχίζοντας από την πιο κοντινή άκρη και σαρώνοντας την με γρήγορα ζικ ζακ από τη μια πλευρά στην άλλη πλευρά έως ότου σβήσουν τελείως οι φλόγες.

(2) Σε περίπτωση πυρκαγιάς από βενζίνη ή άλλο εύφλεκτο υλικό που τρέχει πχ από μια κάνουλα, το σβήσιμο πρέπει να αρχίσει από πάνω και να συνεχιστεί προς τα κάτω.

(3) Όταν σβήνετε πυρκαγιά σε ηλεκτρικές πηγές πχ. ηλεκτρικές συσκευές ή κυκλώματα που βρίσκονται υπό τάση, να στρέφετε τον πυροσβεστήρα κατευθείαν πάνω στην εστία που την προκάλεσε.

(4) Όταν παρουσιαστεί φωτιά μέσα σε συσκευή ή κλειστό μηχάνημα η εκτόξευση πρέπει να γίνει στο εσωτερικό της συσκευής ή του μηχανήματος και μέσα από οποιοδήποτε άνοιγμα έως ότου αδειάσει τελείως ο πυροσβεστήρας.

(5) Όταν σβήνετε πυρκαγιά με νερό από το υδροδοτικό πυροσβεστικό δίκτυο να στρέφετε το ακροφύσιο του σωλήνος προς τη βάση της φλόγας και ρυθμίζοντας το ακροφύσιο του σωλήνος και ρυθμίζοντας το ακροφύσιο προσπαθείτε να καλύψετε ολόκληρη τη βάση της φωτιάς.

4. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Κάθε εργαζόμενος ανεξαρτήτως θέσεως στην Επιχείρηση πρέπει να φροντίζει για την πρόληψη και αντιμετώπιση των πυρκαγιών στο χώρο εργασίας του, δηλαδή στη θέση εργασίας του και γύρω από αυτή.

Ο ποινικός κώδικας προβλέπει ότι η πρόληψη και αντιμετώπιση των πυρκαγιών είναι μέριμνα όλων άσχετα από βαθμό, θέση κ.λπ.

Ο Συντάξας Ο Γενικός Διευθυντής

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 φεβ.2005

ΠΡΟΣΘΗΚΗ «7» ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ» ΣΤΟΝ ΕΚΒΑ

ΣΧΕΔΙΟ ΕΚΚΕΝΩΣΕΩΣ ΥΠΑΡΧΕΙΟΥ

1. Το Σχέδιο Εκκενώσεως Υπαρχείου εφαρμόζεται στις παρακάτω περιπτώσεις και παρουσία του Υπευθύνου Ασφαλείας ή του Α΄ Βοηθού του:

α. Σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης (πλημμύρα, σεισμός).

β. Σε περίπτωση πυρκαγιάς.

2. Σκοπό έχει τη διάσωση των φυλασσομένων στο Υπαρχείο εγγράφων, Software και ευπαθών υλικών, χωρίς να περιέλθουν στα χέρια αναρμόδιων προσώπων.

3. Σε οποιαδήποτε περίπτωση είναι αναγκαία η εκκένωση του Υπαρχείου και η μεταφορά των φυλασσομένων σ' αυτό σε άλλο χώρο εφαρμόζεται η ακόλουθη διαδικασία:

α. Απομακρύνονται κατά σειρά προτεραιότητας τα:

(1) Έγγραφα

(2) Software

(3) Μέρη Συστημάτων Αυτόματης Πληροφόρησης

(4) Ευπαθή Υλικά

β. Για τη μεταφορά εκτός Υπαρχείου χρησιμοποιούνται τα συρτάρια των φοριαμών ασφαλείας ή οι προς τούτο υπάρχοντες στο Υπαρχείο σάκοι μεταφοράς.

γ. Προ της μετακινήσεως στο νέο χώρο φύλαξης γίνεται απογραφή των διαβαθμισμένων με βάση τους πίνακες καταχωρήσεως εγγράφων, Software και ευπαθών υλικών.

δ. Με την άφιξη στο νέο χώρο φύλαξης, εφ? όσον υπάρχουν οι προϋποθέσεις εξασφάλισης όπως στην προηγούμενη θέση, πραγματοποιείται η ανάλογη διευθέτηση, καταγραφή και ασφάλιση.

4. Η μεταφορά των διαβαθμισμένων θα γίνεται σε χώρο που είναι δυνατή η τοποθέτηση και ασφάλισή τους έναντι αναρμοδίων (πχ κάποιο γραφείο της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ στην πόλη που ασφαλίζεται) και εκεί παραμένουν προς φύλαξη μέχρις να επιληφθούν οι Υπεύθυνοι Ασφαλείας. Επίσης η μεταφορά μπορεί να γίνει στην πλησιέστερη Στρατιωτική Μονάδα μετά από συνεννόηση με τον Αξιωματικό Υπηρεσίας και σε αρνητική περίπτωση στο πλησιέστερο Αστυνομικό Τμήμα.

5. Για την περίπτωση Πυρκαγιάς στο Υπαρχείο υπάρχει:

α. Πυροσβεστήρας

β. Πέλεκυς και

γ. Φωτισμός ασφαλείας

6. Σε περίπτωση Πυρκαγιάς στο Υπαρχείο παράλληλα με τη διάσωση των διαβαθμισμένων καταβάλλεται προσπάθεια κατάσβεσης της φωτιάς.

7. Αντίτυπο του παρόντος Σχεδίου αναρτάται σε εμφανή θέση μέσα στο Υπαρχείο και λαμβάνουν γνώση όλοι όσοι είναι εξουσιοδοτημένοι για την είσοδο σε αυτό.

Ο Συντάξας — Ο Γενικός Διευθυντής

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ. 2005

ΠΡΟΣΘΗΚΗ «8» ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ» ΣΤΟΝ ΕΚΒΑ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΟΜΑΔΟΣ ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Καθήκοντα και Υποχρεώσεις του Υπευθύνου της Ομάδος Πυρασφαλείας.

α. Είναι υπεύθυνος για οποιαδήποτε παράλειψη, αμέλεια ή αδιαφορία για τη λήψη και εφαρμογή όλων των προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων που αναφέρονται στα Μέτρα Πυρασφαλείας καθώς επίσης και για τις λοιπές υποχρεώσεις του.

β. Ορίζει τα όρια δράσεως της κάθε υπο-ομάδος Πυρασφαλείας και τα τυχόν ειδικά καθήκοντα των μελών της ομάδος για να αποφευχθούν η σύγχυση και η αταξία των μελών σε περίπτωση πυρκαγιάς ή άλλου συναφούς συμβάντος.

γ. Φροντίζει για την υλοποίηση της εκπαίδευσης και ασκήσεων συναγερμού ανά 3 μήνες μετά από προηγούμενη συνεργασία με τον Β΄ Βοηθό του Υπευθύνου Ασφαλείας.

δ. Μεριμνά για την καλή συντήρηση των μέσων Πυρασφαλείας του χώρου ευθύνης του ώστε να είναι πάντοτε κατάλληλα προς χρήση.

ε. Κάνει τακτικές επιθεωρήσεις των χώρων ευθύνης του για τη διαπίστωση της ευταξίας και της καθαριότητας και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς το προσωπικό που εργάζεται σ' αυτούς.

στ. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του τον αναπληρώνει ο βοηθός του.

2. Καθήκοντα και Υποχρεώσεις του Βοηθού Υπευθύνου Ομάδος Πυρασφαλείας.

α. Είναι ο άμεσος συνεργάτης και βοηθός του υπευθύνου της Ομάδος Πυρασφαλείας.

β. Αναπληρώνει τον Υπεύθυνο της Ομάδος Πυρασφαλείας σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του έχοντας τα ίδια καθήκοντα και υποχρεώσεις.

3. Καθήκοντα Μελών Ομάδος Πυρασφαλείας.

α. Γενικά καθήκοντα

(1) Τα στελέχη και το προσωπικό της Επιχείρησης παράλληλα με τα λοιπά καθήκοντα τους πρέπει να μεριμνούν και για τις ανάγκες Πυρασφαλείας της Επιχείρησης και της συντήρησης των εγκαταστάσεων πυρασφαλείας ώστε να εξασφαλίζουν κατ' ελάχιστο τις βασικές ανάγκες από πλευράς καταπολέμησης της πυρκαγιάς.

(2) Εκτός από ελάχιστες περιπτώσεις η πυρκαγιά δεν είναι τυχαίο γεγονός που μπορεί να συγχωρεθεί. Ο νόμος προβλέπει αυστηρές κυρώσεις για τις περιπτώσεις πυρκαγιών που προκαλούνται επειδή αμελούμε και παραγνωρίζουμε γνωστές αιτίες αναφλέξεων με τις γνωστές ζημιές που μπορούν να προκύψουν από αυτές.

(3) Σε κάθε επιχείρηση ή βιομηχανία προβλέπονται ενέργειες που επιβάλλονται να γίνουν είτε για την πρόληψη είτε για την αντιμετώπιση των πυρκαγιών και των συναφών κινδύνων και ως παράδειγμα αναφέρονται τα ακόλουθα:

(α). Ο σωστός χειρισμός των συσκευών ή εγκαταστάσεων πυρασφαλείας (πυροσβεστήρες και γενικά συστήματα κατάσβεσης).

(β) Η τακτική περιοδική συντήρηση θερμικών ή ηλεκτρικών δικτύων, συσκευών ή μηχανημάτων.

(γ) Η κατασκευή πυροφραγμάτων κατά μήκος της όδευσης των καλωδίων και σωληνώσεων και γενικώς μεταξύ χώρων.

(δ) Η διατήρηση ελευθέρων διαδρόμων διαφυγής προς τις εξόδους κινδύνου, ως και προσέλευσης προς παραλαβή των μέσων πυρόσβεσης.

(ε) Η κατάστρωση σχεδίου και δοκιμή εσπευσμένης εκκένωσης των χώρων.

(στ) Η κυκλοφορία εντός της επιχείρησης και γύρω απο αυτή κατά τη διάρκεια κατάστασης ανάγκης.

(ζ) Η εξασφάλιση πρώτων βοηθειών σε περίπτωση ανάγκης.

(4) Άσχετα από θέση εργασίας και βαθμό, κάθε εργαζόμενος πρέπει να μεριμνά για την πρόληψη και αντιμετώπιση των πυρκαγιών στην περιοχή της αρμοδιότητάς του, δηλαδή στη θέση εργασίας του και γύρω από αυτή. Ο ποινικός κώδικας προβλέπει ότι η πρόληψη και αντιμετώπιση των πυρκαγιών είναι μέριμνα όλων άσχετα από βαθμό, θέση κ.λπ.

(5) Την ατομική προσπάθεια πυροσβέσεως των επι τόπου εργαζομένων στο κινδυνεύον τμήμα σπεύδει και ενισχύει η υποομάδα πυρασφαλείας του οικείου τμήματος, ενισχυμένη εφ' όσον υπάρχει ανάγκη και από τις υποομάδες άλλων τμημάτων. Οι υποομάδες πυρασφαλείας κατά την αντιμετώπιση ενδεχομένων πυρκαγιών υποχρεούνται κατ' αρχήν στη διάσωση ατόμων που κινδυνεύουν και παράλληλα στην πρόληψη ή την σημαντική ελάττωση των ζημιών που προκύπτουν από την πυρκαγιά. Κατά τον τρόπο αυτό διατηρείται η παραγωγικότητα αλλά και η ζωή της επιχείρησης η οποία όπως συνεχώς διαπιστώνεται κινδυνεύει σοβαρά από τη φωτιά, τους καπνούς και τα νερά που σε σύντομο χρονικό διάστημα τείνουν να καταστρέψουν τεράστιες επενδύσεις, να αφήσουν χωρίς εργασία πολυάριθμο προσωπικό, αλλά και να προκαλέσουν αμέσως σημαντικές επιβαρύνσεις του κοινωνικού συνόλου.

β. Ειδικά καθήκοντα

(1) Παρακολουθούν ανελλιπώς τα προγράμματα της προβλεπόμενης εκπαίδευσης και συμμετέχουν στις ασκήσεις.

(2) Σε περίπτωση πυρκαγιάς επεμβαίνουν ταχέως για την καταστολή της, σύμφωνα με τα καθορισμένα καθήκοντα του καθενός.

(3) Οφείλουν να γνωρίζουν τις θέσεις των πυροσβεστικών μέσων, τον τρόπο χρησιμοποίησης τους, τη θέση των ηλεκτρικών πινάκων, τη θέση του κομβίου και τους αριθμούς τηλεφώνου της οικείας Πυροσβεστικής Υπηρεσίας (199)

(4) Εκτελούν χωρίς αντίρρηση τις εντολές του Υπευθύνου της Ομάδος Πυρασφαλείας και του Βοηθού του.

(5) Υποχρεούνται να γνωρίζουν τους επικίνδυνους χώρους όπως και τις πιθανές αιτίες έκρηξης ή συναφείς καταστάσεις.

(6) Σε περίπτωση πυρκαγιάς ή άλλης συναφούς κατάστασης υποχρεούνται στην άμεση σήμανση συναγερμού και στην ειδοποίηση της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας (199)

(7) Αναφέρουν αμέσως στον Υπεύθυνο της Ομάδος Πυρασφαλείας ή τον Βοηθό του οποιαδήποτε βλάβη ή ανωμαλία που παρατηρήσουν στη λειτουργία των μέσων πυρόσβεσης ή την δημιουργία συνθηκών που μπορούν να προκαλέσουν πυρκαγιά.

(8) Πρέπει να γνωρίζουν καλά τους χώρους του τομέα τους και να προβούν στη διάσωση ατόμων που κινδυνεύουν αν συντρέχει τέτοια περίπτωση.

Ο Συντάξας Ο Γενικός Διευθυντής

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΕΝΑ

«Α» «Οδηγίες Ομάδος Πυρασφαλείας»
«Β» «Κατασταλτικά Μέτρα Πυρασφαλείας»

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΕΝΟ «Α» ΣΤΗΝ
ΠΡΟΣΘΗΚΗ «8»

ΟΔΗΓΙΕΣ
ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΟΜΑΔΟΣ ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. ΕΛΕΓΞΑΤΕ ώστε ο χώρος εργασίας να είναι συνεχώς καθαρός.

2. ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΑΤΕ τις εύφλεκτες ύλες και εύφλεκτα υγρά από φλόγες, σπινθήρες και γενικά εστίες θέρμανσης.

3. ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΑΤΕ ή ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΑΤΕ κατάλληλα τις ύλες υποκείμενες σε ανάφλεξη.

4. ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΑΤΕ από τις αποθήκες, διαδρόμους κλπ. χώρους όλα τα άχρηστα εύφλεκτα υλικά.

5. ΔΙΑΤΗΡΗΣΑΤΕ ελεύθερους τους διαδρόμους διαφυγής προς εξόδους κινδύνου και προσπέλασης για παραλαβή μέσων πυρόσβεσης.

6. ΔΙΑΚΟΨΑΤΕ το ηλεκτρικό ρεύμα κατά τις μη εργάσιμες ώρες.

7. ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΑΤΕ, μετά την παύση εργασίας, όλους τους χώρους ευθύνης σας για ανακάλυψη και εξουδετέρωση τυχόν προϋποθέσεων εκδήλωσης πυρκαγιάς.

Ο Υπεύθυνος Ασφαλείας

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΕΝΟ «Β» ΣΤΗΝ
ΠΡΟΣΘΗΚΗ «8»

ΚΑΤΑΣΤΑΛΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Σε περίπτωση πυρκαγιάς ενεργήσατε όπως παρακάτω:

1. ΣΗΜΑΝΑΤΕ αμέσως συναγερμό.

2. ΔΙΑΚΟΨΑΤΕ το ηλεκτρικό ρεύμα και τον ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΑΚΟΠΤΗ ή τον Υποσταθμό εφ' όσον υπάρχει ανάγκη.

3. ΣΠΕΥΣΑΤΕ στην πλησιέστερη πυροσβεστική φωλιά, παραλάβατε το κατάλληλο πυροσβεστικό μέσο και ενεργήσατε για την κατάσβεση της φωτιάς.

4. ΕΙΔΟΠΟΙΕΙΣΤΕ την Πυροσβεστική Υπηρεσία στο τηλέφωνο 199.

5. ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΑΤΕ από το χώρο της πυρκαγιάς τα εύφλεκτα υλικά.

Ο Υπεύθυνος Ασφαλείας

Σχης (ΜΧ) Δημήτριος Κατσούλης
Δντης ΔΑΑ

Ακριβές Αντίγραφο

Αντχος (Μ) Δημήτριος Χίρτογλου Π.Ν
Βιομ. Ασφάλεια

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΔΣΠ/ΔΝΣΗ. ΑΣΦ. ΑΝΤΙΠΛΗΡ/ΡΙΩΝ
14 Φεβ. 2005

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Δ» ΣΤΟΝ ΕΚΒΑ

ΟΡΟΙ - ΟΡΙΣΜΟΙ

1. Εθνικό Διαβαθμισμένο Υλικό

Με τον όρο αυτό νοείται κάθε διαβαθμισμένη εθνική στρατιωτική, πολιτική, και οικονομική πληροφορία, ή υλικό που έχει ανάγκη προστασίας, για να μην περιέλθει σε αναρμόδια και μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα, οργανισμούς κράτη, οποιασδήποτε μορφής όπως περιγράφεται παρακάτω, έγγραφο (όπως περιγράφεται στην έννοια του όρου παρακάτω) και επιπλέον κάθε οπλικό σύστημα, μηχανισμός, συσκευή, πρόγραμμα ή κατασκεύασμα, είτε ως υπάρχοντα είτε στο στάδιο μελέτης και κατασκευής τους.

2. «Πληροφορία»

Με τον όρο αυτό εννοείται γνώση, που μπορεί να κοινοποιηθεί, ή διαβιβασθεί με οποιοδήποτε μέσο.

3. «Υλικό»

Ο όρος αυτός περιλαμβάνει τα έγγραφα, καθώς επίσης κάθε είδος όπλου-οπλικού συστήματος, μηχανισμού, μηχανήματος, κατασκευής, είτε ως υπάρχοντα, είτε στο στάδιο μελέτης ή κατασκευής τους.

4. «Έγγραφο»

Με τον όρο αυτό χαρακτηρίζεται κάθε καταγραμμένη πληροφορία ανεξάρτητα από την μορφή και τα χαρακτηριστικά της, συμπεριλαμβανομένων γραπτών, ή τυπωμένων στοιχείων διαταγής, αναφοράς, επιστολής, σήματος, , ενημερωτικού σημειώματος, προχείρου σημειώματος, πρακτικού, σχεδιαγράμματος, σκαριφήματος, χάρτου, αρχιτεκτονικού ή μηχανολογικού σχεδίου, φωτογραφίας ή αεροφωτογραφίας, φωτογραφικού φιλμ, μικροφίλμ, αντίγραφα καρμπόν, μαγνητικών -ηλεκτρονικών -οπτικών-βίντεο εγγραφών κάθε τύπου, αποθηκευτικών μέσων ηλεκτρονικού υπολογιστή (δισκέτα, αφαιρούμενος σκληρός δίσκος, CD, φορητός Η/Υ κλπ), καθώς και κάθε άλλης μορφής και λειτουργίας συσκευής που υπάρχει σήμερα ή θα υπάρξει μελλοντικά και στην οποία είναι δυνατόν να καταγράφονται δεδομένα υπό μορφή αρχείου ή κάθε άλλης μορφής επιφάνεια στην οποία έχει αποτυπωθεί οποιασδήποτε μορφής πληροφορία.

5. «Αρχείο - Υπαρχείο»

Με τον όρο αυτό καθορίζεται ιδιαίτερος χώρος, μέσα σε μόνιμες ισχυρές από πλευράς κατασκευής κτιριακές εγκαταστάσεις που αποτελείται από ένα ή περισσότερα συνεχόμενα δωμάτια (χώρους), που προστατεύονται ισχυρά με διαδοχικές πόρτες και παράθυρα (σιδηρόφρακτες) όπου διαφυλάσσεται, δακτυλογραφείται, αναπαράγεται και διακινείται υλικό πολύ υψηλού βαθμού ασφαλείας.

6. Ηλεκτρονικό Αρχείο

Με τον όρο αυτό εννοείται κάθε μορφή ηλεκτρονικής κατασκευής με ικανότητα καταγραφής στοιχείων - πληροφοριών (σκληρός δίσκος, δισκέτες, οπτικός δίσκος ηλεκτρονικού υπολογιστή),

7. Διαβαθμισμένη Σύμβαση

Οποιαδήποτε Σύμβαση για την οποία απαιτείται, ή θα απαιτηθεί πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες από άτομα που εμπλέκονται στην σύνταξη αυτής ή σε διαπραγματεύσεις πριν από την Σύμβαση.

8. Διαβαθμισμένες Πληροφορίες

Οι λέξεις «διαβαθμισμένες πληροφορίες» σημαίνουν:

α. Οτιδήποτε διαβαθμισμένο λεχθεί προφορικά επί του διαβαθμισμένου περιεχομένου ή τηλεφωνικά ή ηλεκτρονικά επί του διαβαθμισμένου σήματος ή «υλικού» όπως ορίζεται στην παράγραφο (β).

β. Η λέξη «υλικό» εννοεί οποιοδήποτε έγγραφο, σημείωση, πρακτικό, αναφορά, μνημόνιο, σήμα, σχέδιο, φωτογραφία, χάρτη, σημειωματάριο, carbon, ταινία γραφομηχανής κ.λ.π. ή άλλο έντυπο ή καταγραμμένη πληροφορία (π.χ. μαγνητοφώνηση, μαγνητική καταγραφή, διάτρητη κάρτα, δισκέτα, κασέτα κ.λπ.).

9. Παραλήπτης (Consignee)

Ο ανάδοχος, η εταιρία ή άλλος οργανισμός που λαμβάνει το υλικό από τον αποστολέα για περαιτέρω συσκευασία, χρήση ή άλλους λόγους. Δεν περιλαμβάνει τους μεταφορείς ή μεσάζοντες ενδιαμέσως.

10. Αποστολέας (Consignor)

Το άτομο ή ο οργανισμός αρμόδιος για τον εφοδιασμό του υλικού στον παραλήπτη.

11. Εμπορoκιβώτιο (Container)

Μεγάλο δοχείο από σκληρή κατασκευή με άνοιγμα που κλειδώνει, το οποίο μπορεί να μεταφέρεται με τροχοφόρο όχημα ή ρυμούλκηση ή σιδερένια πλατφόρμα ή σε αποθήκη ή σε κατάστρωμα πλοίου.

12. Αρμόδιος Συμβάσεως (Contracting Officer)

Ο διορισμένος εκπρόσωπος ενός Κυβερνητικού Οργανισμού ή Υπηρεσίας ενός κράτους - μέλους ή μίας Νατοϊκής στρατιωτικής διοικήσεως ή Νατοϊκής Υπηρεσίας ο οποίος είναι αρμόδιος να διαπραγματεύεται ή και να αναθέτει και να διαχειρίζεται τις συμβάσεις εκ μέρους του κράτους - μέλους ή του ΝΑΤΟ.

13. Ανάδοχος Contractor (Καλείται και κύριος ανάδοχος)

Ένας βιομηχανικός, εμπορικός, μορφωτικός ή άλλος οργανισμός ενός κράτους-μέλους που έχει αναλάβει σύμβαση για να παράσχει μία υπηρεσία ή να κατασκευάσει ένα προϊόν για το ΝΑΤΟ.

14. Ορισθείσα Υπηρεσία Ασφαλείας

Ο Κυβερνητικός Οργανισμός, Αρχή ή Υπηρεσία ορισθείσα από ένα κράτος - μέλος, ως αρμόδιος (-α) για τον συντονισμό και την εφαρμογή της κρατικής πολιτικής περί βιομηχανικής ασφάλειας.

15. Στελέχη (Executive Personnel)

Τα άτομα εκείνα τα οποία βρίσκονται σε διευθυντικές θέσεις, πέραν των ιδιοκτητών ή διευθυντών, τα οποία διευθύνουν μία εγκατάσταση.

16. Εγκατάσταση

Συγκρότημα, εργοστάσιο, εργαστήριο, γραφείο, Πανεπιστήμιο ή άλλο εκπαιδευτικό Ίδρυμα, εμπορική επιχείρηση - περιλαμβανομένων και των αποθηκών, αποθηκευτικών χώρων, τα οποία, όταν συσχετιστούν με την λειτουργία και την τοποθεσία, αποτελούν μία ενότητα.

17. Πιστοποιητικό Ασφαλείας Εγκατάστασης

Καθορισμός από την Εθνική Αρχή Ασφαλείας ή την ορισθείσα Υπηρεσία Ασφαλείας ότι από πλευράς ασφαλεί-

ας, μία εγκατάσταση μπορεί να παράσχει επιπλέον ασφάλεια σε Νατοϊκές διαβαθμισμένες πληροφορίες.

18. Φιλοξενούσα Χώρα

Η χώρα που έχει ορισθεί από επίσημο Οργανισμό του ΝΑΤΟ για να ενεργεί σαν Κυβερνητική Υπηρεσία προβαίνουσα σε συμβάσεις Νατοϊκού χαρακτήρα.

19. Υποδομή (Infrastructure)

Ο όρος «υποδομή» είναι Νατοϊκός και δηλώνει όλες τις μόνιμες εγκαταστάσεις που απαιτούνται για την αποτελεσματική ανάπτυξη και επιχειρήσεις των σύγχρονων Ε.Δ., π.χ. Α/Δ, διαβιβάσεις, επικοινωνίες, στρατιωτικά στρατηγεία, δεξαμενές και αγωγούς καυσίμων, συστήματα ραντάρ προειδοποίησης και διευκόλυνσης αεροναυσιπλοίας, εγκαταστάσεις λιμένος κ.λπ.

20. Διεθνείς Επισκέψεις

Επισκέψεις σε εγκαταστάσεις υπό την δικαιοδοσία άλλου σε θέματα ασφαλείας, που περιλαμβάνουν πρόσβαση σε πληροφορίες με διαβάθμιση NATO CONFIDENTIAL (ΝΑΤΟ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ) και άνω.

21. Χώρα καταγωγής του Αναδόχου

Η χώρα στην οποία είναι εγγεγραμμένος ή ενσωματωμένος ο Ανάδοχος και χαρακτηρίζει τη εθνικότητα της εγκατάστασης που προβαίνει σε σύμβαση- όχι η χώρα στην οποία γίνεται το έργο.

22. Έγγραφο Θεμάτων Ασφαλείας (Security Aspects Letter)

Έγγραφο το οποίο εκδίδεται από την αρμόδια Αρχή ως μέρος της Σύμβασης και στο οποίο καθορίζεται ο βαθμός ασφαλείας των στοιχείων εκείνων για τα οποία απαιτείται προστασία και αφορούν κάποιο Νατοϊκό διαβαθμισμένο πρόγραμμα. Επιπλέον μπορεί να περιέχει υποχρεωτικές διατάξεις ασφαλείας που απαιτούνται για την τέλεση της Σύμβασης.

Σχης (ΜΧ) Δημήτριος Κατσούλης
Δντης ΔΑΑ

Ακριβές Αντίγραφο
Αντχος (Μ) Δημήτριος Χίρτογλου Π.Ν
Βιομ. Ασφάλεια

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ